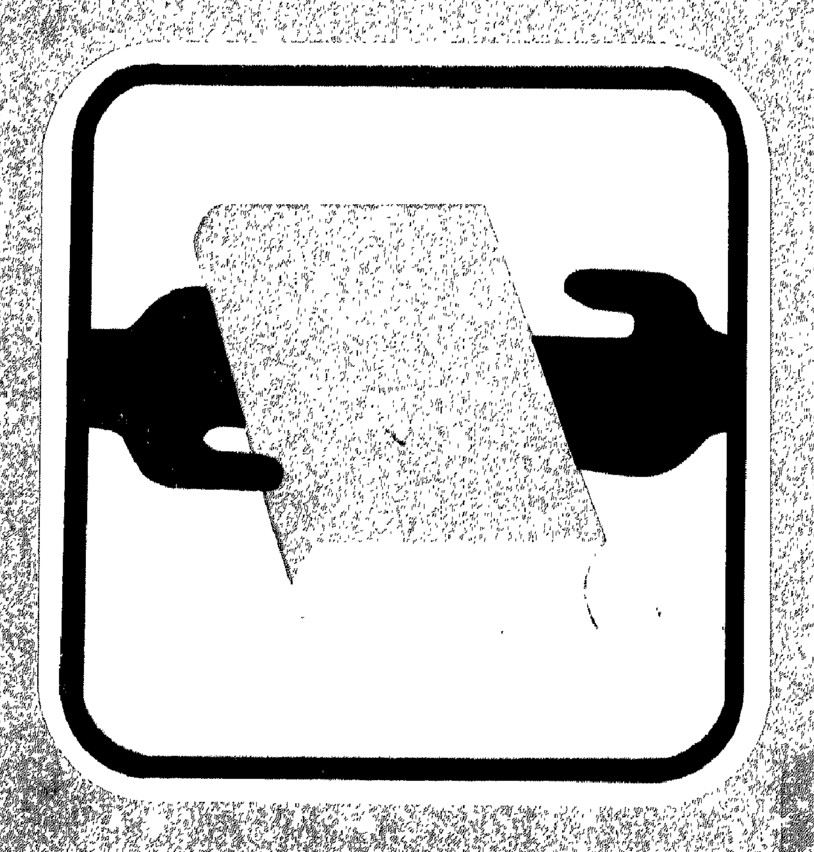
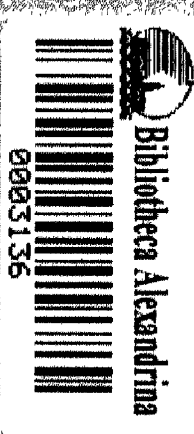
المكتبة المدرسية

ودورها التربوى



حسن محمد عبد الشافى
مدير إدارة المكتبات المدرسية

١٩٨٧



المكتبة المدرسية ودورها التربوى

حسن محمد عبد الشافى

مدير إدارة المكتبات المدرسية

١٩٨٧

طبعة مزيدة منقحة

الناشر



مؤسسة الخليج العربى
ARABIAN GULF EST.
١٩٥ شارع ٢٦ يوليو ــ بالقاهرة

الطبعة الثانية
١٤٠٧هـ - ١٩٨٧م

الإهداء

إلى النفس المطمئنة

التي رجعت إلى ربها راضية مرضية

إلى روح والدي رحمها الله

حسن

بسم الله الرحمٰن الرحيم

مقدمـة الطبعـة الثانيـة

شهدت مصر وبقية الدول العربية اهتماماً متزايداً بالخدمات المكتبيـة على اختلاف أنواعها خلال السنوات العشر الأخيرة ، ولقد برز هذا الاهتمام مضاعفاً بالخدمة المكتبية المدرسية باعتبارها من المقومات الأساسية للعملية التعليمية ، ولما لها من أثر لا يستهان به فى تطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته وتحسين عائده . ولذلك كان هذا الاستقبال الحافل من المكتبيين والتربويين للطبعة الأولى من هذا الكتاب ، التى نفدت خلال عام واحد ، مما يعد مؤشراً على حاجة المكتبيين إلى الكتب التى تتناول علم المكتبات والمعلومات بعامة ، والمكتبات المدرسية ودورها التربوى بخاصة .

وكان لهذا الاستقبال أطيب الأثر فى نفسى ، وأكد لدى الاقتناع بأن الأعمال الجيدة ، لا بد وأن تلقى الاهتمام والمؤازرة من جانب المتخصصين الذين يقدرون الأعمال وفقاً لقيمتها الحقيقية ، وما استهدفه كاتبها من غايات لا يرجو منها سوى تأكيد وضع المكتبات المدرسية ، وتبيان دورها المؤثر فى نظم التعليم المعاصرة .

ومن الإنصاف أن أعترف بأن بعض الزملاء العاملين فى المكتبات المدرسية قد أبدوا عدداً من الملاحظات ، وأسدوا إلى المشورة لاستكمال بعض ما فات الطبعة الأولى من موضوعات . وعلى ذلك فإن هذه الطبعة الثانية تخرج مختلفة بعض الشىء عن الطبعة السالفة ، حيث أدخلت عدة تعديلات على بعض فصول الكتاب ، فضلا عن إضافة فصل جديد هو الفصل السابع .

وفى مجال الإضافات إلى مادة الكتاب ، فقد أضفت إلى الفصل الرابع — الذى يتناول أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية — حصة المكتبة باعتبارها وسيلة تنظيمية لضمان حضور التلاميذ والطلاب إلى المكتبة فى أوقات محددة ، وقد تناولت الهدف منها والأنشطة المكتبية التى يمكن ممارستها خلالها .

وأضفت إلى الفصل الخامس – الذى يتناول إدارة المكتبة المدرسية – جماعة أصدقاء المكتبة وبينت الغرض منها ، وتكوينها ، والأهداف التربوية والاجتماعية التى يمكن أن تتحقق من انضمام الطلاب إليها .

كما أضفت موضوعاً عن تكامل المكتبات المدرسية مع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع إلى الفصل السادس – الذى يتناول التعاون وشبكات المكتبات المدرسية – وذلك لتوفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات سواء كانت داخل المدرسة أم خارجها وتوظيفها فى تلبية احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين .

أما الفصل الجديد ، فهو الفصل السابع ، وقد تناول تقييم الخدمة المكتبية المدرسية ، لقياس فعاليتها وقدرتها على تحقيق أغراضها ووظائفها داخل المجتمع المدرسى ، وتحديد مستوى أداء الخدمات والأنشطة التى تقوم بها . وتقييم مدى نجاح هذه الخدمات ، أو قصورها فى تحقيق الأهداف الموضوعة . واشتمل هذا الفصل على مفهوم التقييم ، وأهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية ، وخطة التقييم التى تتبع ، ومجاله ، وطرقه ، ثم أخيراً كيفية إعداد تقرير التقييم وخطة التطوير .

ويطيب لى أن أتقدم بوافر الشكر والتقدير لجميع الأخوة الزملاء الذين تلقوا هذا الكتاب بقبول حسن ، وأسدوا إلى المشورة الخالصة لاستدراك ما فاته فى الطبعة الأولى .

والله ولى التوفيق ،،

المؤلف

مقدمة الطبعة الأولى

تحتل المكتبة المدرسية موقعاً متميزاً في نظم التعليم الحديثة ، إذ عن طريق خدماتها وأنشطتها يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية . ولقد تطورت المكتبات المدرسية تطوراً كبيراً خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، نتيجة لنمو وتطور وسائل الاتصال التعليمية الحديثة ، واعتماد التعليم على مصادر المعلومات غير التقليدية التي أصبحت تشكل جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبة .

وإذا كان تطوير التعليم وتحديثه أصبح ضرورة ملحة في كثير من الدول العربية لمواكبة التغيرات العالمية والمحلية ، فإن المكتبة المدرسية المتطورة تعد وسيلة من أهم الوسائل فعالية في تحقيق هذا التطوير وهذا التحديث . ولقد أكدت الاتجاهات التعليمية الحديثة في كثير من دول العالم أن الطرق التقليدية للتعليم والتعلم ، التي تعتمد على التلقين والحفظ لا تحقق الأهداف المنشودة للعملية التعليمية والتربوية ، وانه يجب الأخذ بطرق وأساليب التعليم الحديثة التي تركز على اكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي والتعليم المستمر ، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأي غرض من الأغراض . ومن هنا تأكدت أهمية المكتبة المدرسية ، وأهمية دورها في طرق التعليم الحديثة التي تركز على فعالية وإيجابية المتعلم أكثر من تعليم المعلم .

ويشتمل هذا الكتاب على ستة فصول تناول الفصل الأول الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية بما في ذلك الانفجار المعرفي واستراتيجيات تعليم الغد ، وأهداف التعليم الأساسي والتعليم الثانوي وارتباط المكتبة بها ، ثم أهداف المكتبة المدرسية والمفهوم الحديث لها .

وخصص الفصل الثاني لتبيان الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية إبتداء من توفير المصادر التعليمية وحتى تنمية قدرات ومهارات المعلمين ، مروراً بتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية ، والتربية المكتبية للطلاب ، وتنمية عادة القراءة والاطلاع والإرشاد القرائي .

ويشتمل الفصل الثالث على نوعيات مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية ، وسياسة تنميتها ومصادر التزويد والاقتناء ، واختيار المواد بما في ذلك معايير ومسئولية وأدوات

الاختيار ، ثم مصادر التمويل واجراءات الشراء ، وأخيراً استبعاد المواد الراكدة والتالفة ، والاحلال ، وصيانة المجموعات .

ويتناول الفصل الرابع أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية مع التركيز على أربعة مجالات أساسية هي : خدمة المراجع ، والخدمات الببليوجرافية ، وخدمات الاستعارة وإحصاءاتها ، والخدمات الأعلامية والثقافية .

ويتناول الفصل الخامس إدارة المكتبة المدرسية مع التركيز على المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية وذكر بعض نماذج لها فيا يختص بمبنى المكتبة والأثاث ، والموازنة ، ومجموعات المواد ومستوياتها ، والعاملون ، كما تناول تحليل وظيفة أمين المكتبة والواجبات والمسئوليات التي يجب عليه الوفاء بها . وأخيراً لجنة المكتبة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها .

ولما كانت خدمات المكتبة تعتمد على وجود مجموعة واسعة ومتنوعة من المصادر التربوية والتعليمية ، فقد تناول الفصل السادس أسس التعاون بين المكتبات المدرسية داخل نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية لتوفير أكبر قدر ممكن من المصادر لمقابلة الأحتياجات المتزايدة للطلاب والمعلمين . مع التركيز على توضيح أفضل سبل التعاون وفي مقدمتها التنظيم الشبكي للمكتبات المدرسية ، وعرض مفصل لمراكز المصادر التربوية التي يعتمد عليها كبؤرات مركزية لشبكات المكتبات في المديريات والادارات التعليمية .

ويهم هذا الكتاب رجال التعليم بعامة ، والعاملين في ميدان المكتبات المدرسية من موجهين وأمناء بخاصة ، إذ يمكن أن يكون له أثر مباشر على تفهمهم للدور التربوي للمكتبة المدرسية وما يمكن أن تؤديه من خدمات وأنشطة تثرى وتدعم العملية التعليمية والتربوية ، ومن ثم العمل على تطوير المكتبات المدرسية وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي بما يتيح لها القيام بوظائفها ومناشطها على الوجه المنشود .

أرجو أن أكون قد وفقت إلى ما قصدت إليه

والله ولي التوفيق

المؤلف

القاهرة : أكتوبر ١٩٨٥

قائمة المحتويات

الفصل الأول

الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية

أولا : الانفجار المعرفي

ثانيا » استراتيجيات تعليم الغد

ثالثا : أهداف التعليم الأساسي وارتباط المكتبة بها

رابعا : أهداف التعليم الثانوي وارتباط المكتبة بها

خامسا : أهداف المكتبة المدرسية .

سادسا : المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية .

سابعا : المكتبة مركز توجيه وارشاد .

ثامنا : المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة .

الفصل الأول

الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل في غالبية دول العالم ، حيث كونت مرفقاً حيوياً من مرافق المدرسة ، وذلك لتوفير المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي . وكلما تطور التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته ، ورفع كفاءته الداخلية والخارجية ، برز دور المكتبة الرائد في الإسهام في تحقيق هذا التطوير . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل أهمية متميزة في التعليم الحديث ، إذ عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العصرية . وتهتم كثير من دول العالم المتقدمة والنامية بنشر وتوسيع نطاق المكتبات المدرسية ، وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي ، باعتبارها مرافق حيوية لا يمكن الاستغناء عنها ، تؤدي وظائف تربوية وتعليمية وتثقيفية في آن واحد .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات ، من أهمها أنها أول ما يقابل القارىء في حياته من أنواع المكتبات ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى عل مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة ، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية ، بل والترفيهية أيضاً . كا أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع ، مثل : المكتبات العامة ، والمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارىء الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل .

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية في أنها وسيلة من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على المستويين العالمي والمحلي . إذ يمكن عن طريق تلاحمها مع البرنامج المدرسي ، وتكاملها مع المناهج الدراسية ، أن تعمق أهداف التعليم ، وتزيد من فعاليته ،

وتزود المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه ، وتكوين عادات إجتماعية وتعليمية جديدة مرغوبة ، خاصة في مرحلة التعليم الأساسي التي تعد مرحلة هامة وفريدة في وظيفتها وأهدافها . حيث أنها أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل في أول عهده بالدراسة ، ومن أهدافها بناء المهارات الأساسية في القراءة والتعامل بالحروف والأرقام ، وغرس الاستعداد للتعمق والتوسع في هذه المهارات . أما في مرحلة التعليم الثانوي التي تعد الطالب للحياة جنبا إلى جنب إعداده للاستمرار في التعليم العالي والجامعي ، فإن دور المكتبة المدرسية يختلف إلى حد ما ، حيث أنها تتولى الطالب في مرحلة المراهقة المتأخرة ، التي تختلف عن مراحل النمو خلال الطفولة وفترة المراهقة المبكرة .

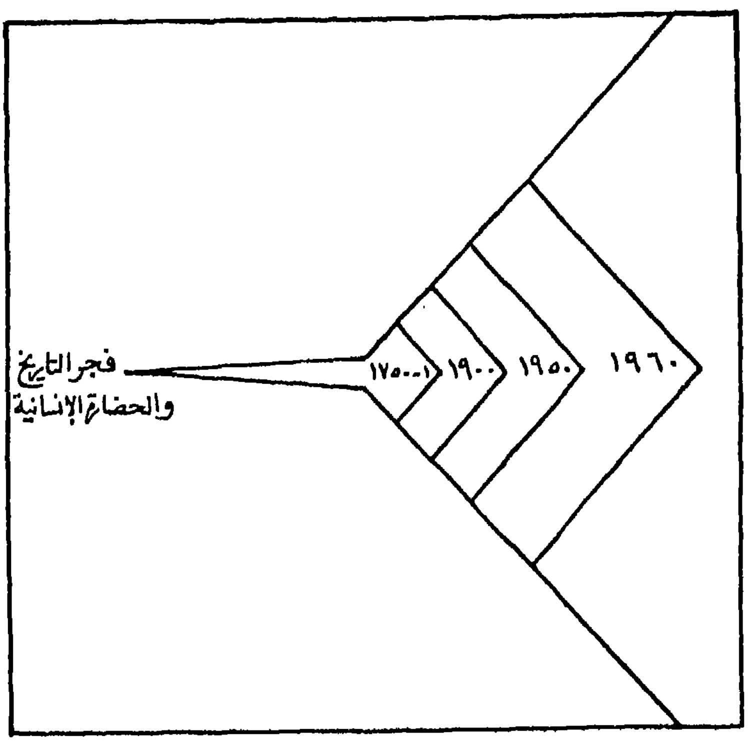
أولا ـ الانفجار المعرفي :

يتسم النصف الثاني من القرن العشرين بالتغيرات الكثيرة والمتلاحقة في كل مجال من مجالات الحياة ، فالاكتشافات العلمية والتكنولوجية تتتابع في سرعة مذهلة ، مما يجعل من العسير على أي فرد البعد عنها أو تجنبها ، فقد تخللت التكنولوجيا الحديثة جميع جوانب الحياة غيرت الكثير من مظاهرها . لذلك يطلق كثير من العلماء المعاصرين على القرن العشرين « القرن الحاسم في تاريخ البشرية » وتنطبق هذه التسمية بحق وبصدق على القرن الذي نعيش فيه ، إذ أنه من أهم القرون التي مرت بالبشرية عبر تاريخها الطويل .

ومن أهم نواحي التطور التكنولوجي تأثيراً في الشعوب والمجتمعات هو التقدم الهائل الذي تحقق في ميدان وسائل الاتصال التي ساعدت على سرعة نقل المعلومات والمعرفة وبثها عبر أوعية غير تقليدية ، كما طور في الوقت نفسه أنتاج الأوعية التقليدية التي تعتمد على الكلمة المكتوبة ، فانتشرت على نطاق واسع لم يتهيأ لها في أي عصر من العصور . وذلك بفضل التقدم التكنولوجي الذي طور آلات الطباعة ، وأصبح من اليسير إخراج الكتب الجيدة الطباعة ، المتعددة الألوان بأعداد هائلة في زمن يسير .

وقد أدى هذا التقدم ، سواء في وسائل الاتصال الحديثة ، أو في تكنولوجيا

الطباعة ، إلى تكاثر المعلومات وتراكم المعرفة الانسانية المسجلة ومضاعفتها كل ثماني أو عشر سنوات ، بعد أن كان نموها وتضاعفها يتطلب قرناً كاملا أو أكثر ، وأطلق على هذا النمو الهائل للمعلومات خلال الثلاثين سنة الماضية « ثورة المعلومات » أو « الانفجار المعرفي » ويبين الشكل رقم (١) تكاثر المعرفة الانسانية عبر التاريخ .



شكل رقم (١) تكاثر المعرفة الإنسانية

ويتضح من هذا الشكل أن نصف المعرفة الإنسانية قد تحقق منذ عام ١٩٥٠ ، ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي :

منذ فجر التاريخ والحضارة الانسانية : نمت المعرفة ببطء شديد .

ثم تضاعفت في المدة من بداية التاريخ الميلادي حتى عام ١٧٥٠ م .

ثم تضاعفت مرة أخرى في الفترة من عام ١٧٥٠ م إلى عام ١٩٠٠ م .

ثم تضاعفت مرة ثالثة في الفترة من عام ١٩٠٠ م . إلى عام ١٩٥٠ م .

ثم أصبحت تتضاعف كل عشر سنوات إبتداء من عام ١٩٥٠ م .

والآن تتضاعف كل ثماني سنوات[١] .

ومن هنا يمكن القول بأن النصف الثاني من القرن العشرين يتميز بكثرة المتغيرات في مختلف مجالات الحياة ، خاصة المجالات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية . ولقد عبر رانجاناثان (Ranganathan)عن أثر هذه المتغيرات على الفرد بقوله : « إن معدل السرعة الذي يحدث به التغيير في عالم اليوم معدل مذهل ، ويرجع ذلك إلى ظهور المخترعات والاكتشافات العلمية في سرعة فائقة ، وازدياد آثارها المباشرة على حياتنا اليومية ، حتى أنه لا يمكن لأي فرد أن يقف بمعزل عن هذه الآثار . لذلك يجب أن نعد أنفسنا لمقابلة هذه التغيرات ، ولا يتحقق ذلك إلا عن طريق التعليم واستمراره حتى لا ننفصل عن واقع عالمنا المعاصر »[٢] .

وإذا كان التقدم التكنولوجي والانفجار المعرفي قد أثر على حياة الأفراد ، فإنه أثر بالتالي على حياة الأمم والشعوب ، حيث أن انتشار وسائل الاتصال الحديثة في دول العالم المختلفة أدى إلى انكماش العالم وتقارب قاراته ودوله ، ولم تعد المسافات على اتساعها تعوق الانتشار السريع للمعلومات ، فتقاربت بالتالي الشعوب على مختلف مستوياتها الحضارية والثقافية فأحدث ذلك آثاراً بعيدة المدى على مختلف جوانب الحياة فيها ، وعلى تطلعاتها وآمالها . وربط دولا تختلف في درجة تقدمها ورقيها . الأمر الذي جعل شعوب العالم تنظر إلى بعضها البعض عبر فجوات حضارية وثقافية عميقة .

ثانيا : استراتيجيات تعليم الغد :

أثرت المتغيرات العالمية والمحلية على النظم التعليمية ، وألقت عليها عبئاً ضخماً ، إذ أصبح من الواجب عليها مقابلة هذه التغيرات ومواكبتها وتطوير التعليم بحيث لا يتناقض معها ، وينفصل عن المجتمع الذي يقدم إليه خدماته . ولكن هل المتغيرات الحالية فقط هي التي يجب أن نحسب حسابها ، من الطبيعي أن يكون الجواب بلا ، إذ أنها طالما هي « متغيرات » فليس هناك ثبات ، وإنما التغيير عملية مستمرة ، تحدث كل عام ، بل إنها تحدث كل يوم . لذلك فإنه من المهم وضع المتغيرات المستقبلية أيضاً في الحسبان .

ولقد صدر في الولايات المتحدة في أوائل السبعينـات كتـاب هـام في هـذا المجال من تأليف ألفين توفلر بعنوان « صدمة المستقبل : المتغيرات في عالم الغـد » والـذي ركز فيـه على التغيرات السريعة والمتلاحقة التي تتتابع في عـالم اليوم ، وأن الفكر التربوي يجب أن يضع في حسـابـه المتغيرات المتوقعـة في عـالم الغـد ، ويزود المتعلمين بـالمهـارات والخبرات اللازمـة لتـوافقهم مـع عـالم الغـد ، حتى لا ينفصـل أطفـال اليـوم عن واقـع مجتمعـاتهم في المستقبل ، إذ أن العالم الذي يعيشون فيـه اليوم ليس هو بـالقطع العـالم الـذي سيعيشون فيه عندما يبلغون مرحلة الشباب . فإذا كان التعليم قاصراً عن اكسـابهم مهـارات التوافق مع عالمهم فإنهم سيصابون بصـدمـة المستقبل كما سماهـا توفلر . وفور صـدور هـذا الكتـاب بادرت المؤسسات التعليميـة بمراجعـة برامجهـا وطورت خططهـا بحيث تحقق أهـداف تعليم الغد من حيث اكساب المتعلم القـدرة على التفكير الابتكاري الخلاق ، فضلا عن مهـارات التعلم الذاتي بحيث يمكنه مقابلة تحديات عصره .

ويذكر براون (Brown)وهو من رجال التربية الأمريكين أن هناك ثلاث حقـائق غيرت عالمنا المعاصر وتجعله في حاله مستمرة من التغيير ، وهـذه الحقـائق هي : « التضخم السكاني الرهيب ، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة ، والحاجة الملحـة لإعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى الفني الممتاز لمقابلة متطلبات وسمات المجتمع المتقـدم »[٣] . ومن الطبيعي أن تؤدي هذه المتغيرات إلى الحاجة الملحة إلى إعداد الأفراد إعداداً خـاصـاً يمكنهم من التكيف والتوافق معها . وحيث أن التربية تؤثر بشكل جذري على حيـاة كل فرد في المجتمع ، فإنه يجب أن تركز على ضرورة إعداد طفل اليوم إعداداً متكاملاً ومتوازناً من جميع النواحي حتى يستطيع أن يعيش عصره المليء بالمتغيرات . ولذلـك فـإن من أهم ما يشغل بـال المهتمين بـالتربيـة في زمنـنـا المعـاصر ، هو إيجـاد وسيلـة للتوازن بين هـذه المتغيرات وبين أهداف التربية وأنماطهـا بحيث يمكن استبـدال الأنمـاط التقليـديـة بـأنمـاط حديثة تمكن المتعلم من التفهم الكامل للمتغيرات التي تحـدث في عـالمـه ومجتمعـه . بل إن أهـداف التربية ذاتهـا يجب أن نواكب هـذه المتغيرات وتسـايرهـا وتحتويهـا ، حتى لا ينفصل التعليم عن المجتمع .

كذلك فإن رجال التربية يتفقون على أن الهـدف الأسـاسي للتعليم في زمننـا المعـاصر يجب أن يكـون اعـداد الفرد المتعلم إعـداداً سليمـاً يمكنـه من مقـابلـة تحـديـات عصره

ومتطلباته . ويعني هذا في المقام الأول أن يمنح الطلاب الفرص الكافية لنموهم نموا متوازنا من جميع النواحي .

وبالرغم من أن الهدف الأساسي للمدرسة الحديثة هو تغيير السلوك من خلال الممارسة والخبرة ، نجد أن كثيراً من العلماء يركزون على أهمية تحسين التعليم ورفع كفاءته وتحقيق امتيازه ، أو ما يعبرون عنه بامتياز التعليم (Educational Excellence) بحيث يعد المتعلم ليعيش عصره المليء بالمتغيرات . وخلاصة القول فإن التعليم اليوم والغد يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التي اتبعت منذ زمن طويل ، ووضعت بصماتها على الأساليب التعليمية ، وسبق القول بأن الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على فعالية ونشاط المتعلم ، أي تعليم المتعلم عن طريق مجهوده الشخصي ، والعمل على اكسابه مهارات التعلم حتى يستطيع أن يعلم نفسه بنفسه . وفي هذا تأكيد مباشر لدور المكتبة المدرسية في مستقبل التعليم

وقد تأثرت النظم التعليمية في معظم الدول العربية بهذه المتغيرات والاتجاهات ، وخاصة ظاهرة التضخم السكاني الذي أدى إلى زيادة الاقبال على التعليم ، ومن ثم زيادة أعداد الطلاب زيادة كبيرة ، وعجز الامكانات المادية المتوافرة عن استيعابهم ، فضلا عن عدم توافر المعلمين المؤهلين تأهيلا تربويا مناسبا بأعداد كافية . وكان من نتيجة ذلك أن بادرت وزارات التربية والتعليم في الدول العربية إلى إقرار سياسات تعليمية جديدة لتطوير وتحسين التعليم بها ، وفق خطط وبرامج متطورة لإعداد المواطن إعداداً متكاملا من كافة النواحي ، بحيث يمكنه التكيف مع تحديات العصر ، ويصبح قوة إيجابية في مجتمعه .وركزت هذه السياسات التعليمية على عدة أهداف وسمات لتعليم الغد ، من أهمها « إحلال ثقافة الابداع والابتكار واكتساب المهارات الأساسية للتعلم ومواصلة هذا التعلم ، محل أسلوب الحفظ والذاكرة والتركيز على المعارف والمعلومات فقط »[٤] .

ومن هذا يتضح أن تنفيذ هذه السياسات التعليمية بكل متطلباتها ، وتحقيق أهدافها كاملة ، لا يمكن أن يتم بمعزل عن الخدمة المكتبية المدرسية ، التي يقع عليها الجانب الأكبر من تنفيذ هذه السياسات ، بالتعاون مع الهيئة التدريسية والإدارة التعليمية بالمدرسة . ويتطلب تحقيق هذا الأمر ضرورة وجود مكتبة مدرسية متكاملة ، تتوافر لها

جميع المقومات المادية من مكان مناسب وأثاث وتجهيزات ومجموعات المواد المنتقاة بعناية ودقة ، وتنظيمها واستخدامها استخداما وظيفيا لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية والتثقيفية . كما أن العنصر البشري ضروري ولازم أيضا ، حيث أن جميع المقومات المادية لا تغني عن وجود الأمين المدرب تدريباً كافياً للقيام بمتطلبات الخدمة في النواحي الادارية والفنية والتعليمية .

ثالثاً : أهداف التعليم الأساسي وارتباط المكتبة بها :

ظلت المرحلة الابتدائية حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية لفترة طويلة من الزمن ، إلا أنه بالرغم من الجهود التي بذلتها وتبذلها الدول العربية في توفير الفرص التعليمية لكل طفل من الأطفال الملزمين ، وتحسين جودة مخرجات المدرسة الابتدائية ، فإن الدراسات الميدانية التي أجريت في غالبية الدول العربية كشفت عن أن هذا التعليم يعاني قصوراً في كثير من النواحي . وذلك لأن المدرسة الابتدائية ذات الست سنوات ومناهجها القديمة قد عجزت عن مواكبة التقدم المعرفي والتكنولوجي الذي أصبح سمة من سمات العالم المعاصر ، كما أن الدراسة لمدة ست سنوات لا تستطيع أن تحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرغوبة ، إذ أنها فترة قصيرة إذا وضعنا في الأعتبار أن الطفل يلتحق بها في سنوات عمره المبكرة ، وعليه أن يكتسب الكثير من الاتجاهات والقيم والخبرات ، فضلا عن تعلم مبادىء القراءة والكتابة والتعامل مع الأرقام . وتدل الشواهد على أن عددا لا يستهان به من تلاميذ المرحلة الابتدائية يتسربون أو يتوقفون عن التعليم بعد تخرجهم فيها ، وأنهم يرتدون إلى الأمية ويضيع أثر التعليم . ولعل هذا السبب من أهم أسباب بقاء نسبة الأميين ثابتة في كثير من الدول العربية ، بالرغم من الجهود التي تبذل لسد منابع الأمية .

ومن هنا بدأت بعض الدول تتجه نحو وضع تنظيم جديد ، يضم التعليم الابتدائي والاعدادي (المتوسط) في مرحلة تعليمية واحدة تستغرق تسع سنوات أطلق عليها مرحلة التعليم الأساسي . ويستهدف هذا التعليم تزويد المتعلمين بالقدر الضروري من القيم والسلوكيات والمعارف والخبرات والمهارات العملية التي تتفق وظروف البيئة ، ويتنوع بتنوعها . وهو تعليم مفتوح القنوات بحيث يؤهل المتعلم اما لمتابعة الدراسة في المرحلة

التالية من التعليم قبل الجامعي . أو الالتحاق بسوق العمل مزودا بالخبرات الأساسية في القراءة والكتابة ومبادىء من التربية العملية التي تؤهله للانخراط في الحياة العملية وخدمة المجتمع ، ومتابعة تحصيله العلمي معتمداً على ذاته إذا أراد ذلك وتوفرت لـه الفرص الملائمة .

وتحدد المادة السادسة عشرة من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ لجمهورية مصر العربية أهداف التعليم الأساسي على النحو التالي :

« يهدف التعليم الأساسي إلى تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ واشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضروري من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التي تتفق وظروف البيئات المختلفة ، بحيث يمكن لمن يتم مرحلة التعليم الأساسي أن يواصل تعليمه في مرحلة أعلى ، أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهني مكثف ، وذلك من أجل إعداد الفرد لكي يكون مواطنا منتجا في بيئته ومجتمعه » .

وترتبط المكتبة سواء بالحلقة الابتدائية أم بالحلقة الاعدادية من التعليم الأساسي بهذه الأهداف إرتباطا وثيقا ، حيث يمكنها الإسهام المباشر في تحقيقها ، خاصة فيما يتعلق بتزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والمعارف ، فضلا عن إكتسابهم مهارات التعلم الذاتي عن طريق التربية المكتبية وغرس وتدعيم عادة القراءة والاطلاع لديهم . ومن الأمور المسلم بها أن التعود على القراءة منذ الطفولة يغرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال ، ويكون في النهاية المجتمع القارىء والمطلع الذي يتمسك بالقراءة كوسيلة من أهم وسائل تحقيق التنمية الذاتية خلال أطوار الحياة المختلفة ، ومن جملة هؤلاء المواطنين يتكون المجتمع القارىء الذي يقود الحياة العلمية والثقافية ويطورها ويثريها . ويمكن القول أن تحقيق ذلك يسد بابا من أبواب انتشار الأمية ، ويوفر الكثير من النفقات التي تبذل لمحوها. إذ من المعروف أن أهم أسباب الارتداد للأمية عدم وجود المواد القرائية المناسبة لمتابعة القراءة ، علاوة على عدم قدرة الأطفال على الحصول عليها بفرض توافرها ، نظرا لارتفاع أثمانها من ناحية ولعدم قدرة الكثيرين على إيجاد مورد ثابت للتزود بالكتب المناسبة بحيث يستطيع الطفل الانتقاء منها طبقا لميوله وقدراته من ناحية أخرى . ولذلك فإن المكتبة في المدرسة الابتدائية والمدرسة الاعدادية يقع على عاتقها

عبء تيسير وصول الأطفال إلى الكتب ، ومنحهم الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية .

ومن المبادىء الأساسية في تنمية الميل القرائي لدى الأطفال ، وفي غرس عادة القراءة في نفوسهم ، سهولة حصولهم على الكتب . ومن الملاحظ أن الطفل الذي يبذل جهداً كبيراً في الحصول على الكتب ولا يتيسر له قراءة العدد الكافي منها ، ستقف مهاراته القرائية ـ نتيجة لذلك ـ عند حد معين لا يتعداه . أما الطفل الذي ييسر له اتصال ثابت ومنظم ودائم بالكتب الجيدة ، فإن الأمر يختلف بالنسبة إليه تمام الاختلاف ، وسيجد الفرص مهيئة أمامه لتنمية مهاراته القرائية ، فضلا عن تحقيق النمو الذاتي من خلال القراءة المستمرة التي تعد من أهم المجالات العقلية والتكوينية والترويحية . والمكتبة المدرسية قادرة على الاسهام في هذا المجال عن طريق تكوين مجموعات واسعة ومتنوعة من الكتب الجيدة ، وتيسير حصول الأطفال عليها كل يوم من أيام العام الدراسي ، وفي أيام العطلات الصيفية إذا تيسر ذلك .

رابعا : أهداف التعليم الثانوي وارتباط المكتبة بها :

تحدد المادة ٢٢ من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ في جمهورية مصر العربية أهداف التعليم الثانوي بنوعيه العام والفني بأنه يعمل على « إعداد الطلاب للحياة جنبا إلى جنب مع اعدادهم للتعليم العالي والجامعي ، أو المشاركة في الحياة العامة ، والتأكيد على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية » ولم يتضمن القانون تحديدا للأهداف الخاصة بالتعليم الثانوي العام ، وإنما ترك أمر استنباطها وتحديدها للأجهزة المعنية من واقع الأهداف العامة التي نص عليها القانون . وقامت لجنة تطوير التعليم الثانوي العام بصياغة هذه الأهداف على النحو التالي :

ـ « يستهدف التعليم الثانوي إعداد الطلاب للحياة في مجتمع ديمقراطي منتج يخدم العمل والعاملين ويعطي الاعتبار الكامل لاحتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية ويتيح الفرص لأبنائه لمواصلة التعليم لأعلى المراحل .

ـ تدور الدراسة في التعليم الثانوي حول مواقف تعليمية تتكامل فيها خبرات التثقيف

مع خبرات العمل بما يتيح للطلاب الفرص الكاملة للتعلم من خلال العمل وبحيث تتوثق الصلة بين المدرسة والمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية بالبيئة .

- يتيح التعليم الثانوي للطلاب فرص الاستفادة من التعليم الذاتي والتدريب على طرق البحث ، ويهتم بتدريبهم على أسلوب التفكير السليم والمشاركة في تخطيط المواقف التعليمية المرتبطة بحل مشكلات البيئة .

- تركز الدراسة في التعليم الثانوي على ترسيخ القيم الدينية.والسلوكية بما يوجه الطلاب إلى الالتزام بالقيم والسلوكيات المطلوبة للحياة الاجتماعية السلمية .

- إعداد الطالب الملم إلماما كاملا بمواد الاتصال .. القادر على أن يعلم نفسه بنفسه . والذي يستطيع أن يطوع ما يدرسه لخدمة الناس .

- إتاحة الفرص للطلاب من خلال العمل عن طريق الربط الوثيق بين العلم والعمل في المقررات الدراسية والأنشطة وفي طرق وأساليب التدريس المطبقة »[٥] .

ومن الملاحظ أن هذه الأهداف تعد أهدافا شاملة لمختلف الجوانب التعليمية والتربوية بالتعليم الثانوي العام . وقد صيغت على هيئة سلوكيات تحدد المهارات والخبرات التي يجب تزويد الطلاب بها ، ومن استقراء هذه الأهداف يمكن استخلاص النقاط التالية كأساس يحدد المجالات التي تسهم بها المكتبة في تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية بالمدرسة الثانوية وتتكامل معها :

- إلمام الطلاب بمواد الاتصال ومصادر المعلومات ، وإكسابهم مهارات التعليم الذاتي .

- تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديدا واضحا .

- إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمي ، والتفكير الابتكاري .

- تكوين عادات وقيم وسلوكيات مرغوبة .

ومما لا شك فيه أنه لا يمكن تحقيق هذه الأهداف بصورة كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية ، التي تستطيع إذا زودت بالامكانات المادية وفق مستوى مناسب بدءا

بالمكان والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد ، وإذا زودت بالقوى البشرية المؤهلة تـأهيلا مناسبا للعمل في المكتبات . وفي هذه الحالة يمكن أن تكون جزءا لا يتجزأ من البرنـامج المدرسي والمنهج التعليمي ، وأن تكون من أهم وسـائل التعلم لتحقيق أهـدافـه ، فضلا عن الاسهام الفعال في توجيه نمو الطالب في التعليم الثانوي العـام وفق قـدراتـه واستعـداداتـه وميولـه ومستـوى تحصيلـه . حيث أن هـذه المرحلـة تشهـد تطـور النمـو العقلي للطـالـب وظهور قدرات عقلية كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع ، وغير ذلك من القـدرات التي تظهر في مرحلة المراهقـة المتـأخرة ، وتحتـاج إلى رعـايـة خـاصـة وارشـاد وتـدريـب مستمرين لمساعدتها على النمو والاكتمال والنضج .

خامسا : أهداف المكتبة المدرسية :

من استعراض أهـداف مرحلـة التعليم الأسـاسي ، وأهـداف مرحلـة التعليم الثـانـوي ، وتـوضيـح ارتبـاط المكتبـة المـدرسيـة بـأهـداف هـاتين المرحلتين المتميزتين للتعليم قبـل الجامعي ، يمكن الوصول إلى حقيقة مؤكـدة ، وتتلخص في أن المكتبـة المـدرسيـة ترتبـط ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمـدرسـة التي تقـدم إليهـا خـدمـاتهـا . إذ أن الغرض الأسـاسي من وجودهـا ، هو مسـاعـدة المدرسة على تحقيق رسـالتهـا في النواحي التعليمية والتربوية كافة ، فهي إذاً مكتبة « الغرض الواحد »[٦] .

وهو غرض تعليمي تربوي في المقام الأول ، حيث أنها توجد لتدعيم وتعميق الأهـداف التعليمية والتربوية التي وضعتها المؤسسـات التعليميـة التي هي جزء منهـا ، ويقـاس مـدى جودتها بمدى فعاليتها في تحقيق أغراض البرنامج التعليمي[٧] .

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهدافاً متعددة ومتنوعة للمكتبات المدرسية ، واستنادا إلى بعض المصـادر المكتبيـة ، يمكن ذكر الأهـداف التـاليـة كأهـداف متعـارف عليهـا بين العاملين في المكتبات المدرسية .

١ ـ خـدمـة التكامل في المنـاهج عن طريق إذابـة الحـواجـز التقليـديـة بين المقررات الدراسية واثرائهـا بمزيـد من المعرفـة ، وتوجيـه الطلاب إلى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمي بالمدرسة .

٢ ـ تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها .

٣ ـ توفير الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغير ها من المواد التعليمية المختلفة التي تحتاج إليها المقررات الدراسية ومختلف أوجه الأنشطة التربوية بالمدرسة .

٤ ـ تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة .

٥ ـ غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب ، وتنمية قدراتهم القرائية .

٦ ـ خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات المدرسية في غير أوقات الدراسة لخدمة الطلبة وأولياء الأمور وأهالي الحي ، خاصة في المناطق التي لا يتوافر بها خدمة مكتبية عامة .

وإذا كانت هذه الأهداف يمكن أن تناسب المكتبات المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة ، إلا أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مزيد من الأهداف ، حيث أن وظيفة التعليم الثانوي ، كما سبق ذكرها ، وظيفة مزدوجة ، فهي تعد الطالب لاكمال تعليمه العالي والجامعي ، وللاندماج في الحياة في نفس الوقت . لذلك يمكن اضافة الأهداف التالية كأهداف مناسبة لمكتبة المدرسة الثانوية :

١ ـ توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد لزيادة فهم وتذوق وتقدير التراث الثقافي والاجتماعي والسياسي والاقتصادي .

٢ ـ توفير الفرص المتعددة لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمي والمنطقي والابتكاري .

٣ ـ توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته .

٤ ـ توفير احتياجات نمو الطالب في فترة المراهقة ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها .

٥ ـ تعريف الطلاب بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع لتشجيع استمرار

التعلم والنمو الثقافي .

ويمكن القول بأن هذه الأهداف مجتمعة تعد أهدافاً مناسبة للمكتبة في المدرسة الثانوية العامة ، التي يجب أن تعمل على أن تكون « مختبرا لتقديم كافة أشكال وأنواع المواد التعليمية اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمي بأقصى درجة ممكنة ، وتوفير الفرص المناسبة والكافية لكل طالب للتعامل مع الأفكار والآراء بذكاء وتركيز من خلال إرشاد وتوجيه يتميزان بالكفاءة والقدرة ، وفي بيئة تؤدي إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعليم »(٨) .

سادسا : المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية :

ظلت المكتبات على اختلاف أنواعها تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات وصحف ومجلات في تقديم خدماتها . وستظل هذه المواد هي العمود الفقري للمجموعات بالمكتبة ، حيث أنها تعتمد على الكلمة المكتوبة التي لا تحمل لقارئها معرفة وتثقيفا فحسب ، بل تجعله يفكر أيضا . فهي تشحذ الذهن وتنمي لدى القارىء ملكة الحكم والتعبير والنقد . إلا أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية ، تعتمد على حاستي السمع والبصر ، واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية . وحرصت كثير من المدارس والمؤسسات التعليمية على الاستفادة منها في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية ، وكان على المكتبات المدرسية أن تطور خدماتها بحيث تقتني وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة ، وتوظيف استخدامها لمقابلة كافة الاحتياجات والأغراض التعليمية والتربوية . وبذلك أصبحت المكتبة مركزاً للمصادر التعليمية ومركزاً للتعلم في الوقت ذاته . ولقد حاول بعض المكتبيين والتربويين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية المطورة يعكس المفهوم الحديث لها ، ويدل على شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها ، ولقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب على اطلاق مصطلح « المكتبة الشاملة » .

ولم تقف المكتبات المدرسية في مصر وبقية الدول العربية بمعزل عن هـذه الاتجـاهـات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية ، بل عملت على تنويع مقتنياتها لمواكبة هذه الاتجاهات من ناحية ، ولتـأكيـد وجودهـا داخل المجتمع المـدرسي من نـاحيـة أخرى . وكما نعلم فـإن هناك نهضة مكتبية في غالبية الدول العربية لنشر وتوسيع نطاق الخدمـات المكتبيـة على اختلاف أنواعها بدءا بالمكتبات المدرسية ، التي أصبحت الحاجة إليهـا تمثل ضرورة ملحـة لمقـابلـة التوسـع في التعليم وتحسين نـوعيتـه وكفـاءتـه الـداخلية والخـارجيـة . ولمـواكبـة الاستراتيجيات والاتجاهات التعليمية الحديثة التي تهدف الى التجديد التربوي الشامل .

وتمشيا مع التطورات المكتبية الحـديثـة ، برز اتجـاه قوي يرمي إلى توسيع خـدمـات المكتبات المدرسية ، وتنويع مصادرها ، بحيث تقتني بالاضافـة إلى المواد المطبوعـة ، المواد غير المطبوعة أيضاً ، حتى يمكن توفير مجموعات من الأوعية التعليمية ، وتنظيمها وإعـدادهـا فنيا للتداول ، وتيسير استخدامها لخدمة الأهداف التعليميـة والتربويـة عن طريق الإعلام عنها ، وإعداد الببليوجرافيـات التي تخـدم الوحـدات الـدراسيـة المختلفـة ، والتعريف بهـا وتنسيق تداولها والاستفادة بها .

ولقد صادف تحويل المكتبات المدرسية التقليـديـة إلى مكتبـات شـاملـة العـديـد من العقبات والمشكلات التي أثرت تأثيرا سلبيا على انتشارهـا وتـأكيـد وجودهـا داخل المجتمع المدرسي ويمكن القول بأن هذه المشكلات تكاد تكون متماثلة ومتطـابقـة في معظم الـدول العربية . وتكاد تنحصر فيما يلي :

١ ـ عـدم وجود التنظيم الإداري السليم الـذي يحقق التنسيق والتكامـل بين المكتبـات المدرسية من ناحية ، والوسائل التعليمية من ناحيـة أخرى ، سواء على المستوى المركزي أم المستوى المحلي .

٢ ـ قصور الإمكانات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثـاث والأجهزة والمجموعات ، بحيث لا يمكن توفير هـذه الإمكانات بـالقـدر المنـاسب والمستوى الملائم لكل مدرسة .

٣ ـ عدم الأخذ بالأسـاليب الحـديثـة في عمليـة التعليم والتعلم والتي تؤكـد على جهود

المتعلم ذاته في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتي والتعليم المستمر .

٤ ـ عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية إستخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية ، وتحسين طرق التعليم ، بل وتحقيق امتيازه .

٥ ـ قصور برامج تدريب أمناء المكتبات عن إكسابهم مهارات وخبرات التعامل مع المواد السمعية والبصرية ، فضلا عن الإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها .

ولعل أهم هذه المشكلات وأكثرها حدة مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمي السليم الذي يحقق التكامل بين جهازي المكتبات والوسائل التعليمية . والتنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد للمصادر التعليمية يشتمل على كافة أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية ، وتوفير هذه المصادر للمدارس والمديريات التعليمية بكميات مناسبة وفق أسس إقتصادية رشيدة ، تمنع الانفاق الذي لا مبرر له وتضمن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من مصادر التمويل المتاحة سواء أكان على المستوى المركزي أم على المستوى المحلي .

ويتضمن المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية ، أنها مركز التعلم بالمدرسة العصرية التي تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطالب ، وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعا لميوله واحتياجاته ، إذ أن « التعلم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه »[٩] . ومن هنا نشأ الاهتمام بعملية التعليم وتفضيلها عن عملية التعليم . إذ أن تعلم المتعلم أبقى أثرا وأكثر فائدة من تعليم المعلم ، حيث تؤدي عملية التعلم دورا كبيرا في حياة الفرد عن طريق إكسابه العديد من الخبرات التي تساعد على تكوين العادات والميول التي تؤثر في سلوكه المقبل . ويقصد بالخبرات التعليمية جميع الأنشطة التي يقوم بها التلميذ لكي يتعلم ، وليس ما يقوم به المعلم لتعليم التلاميذ .

وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على ضرورة العناية بالفرد وتوجيه أقصى اهتمام

له ، بعد أن كان الاهتمام يوجه في الماضي إلى العناية بالتعليم الجماعي . حيث أن التعليم الجماعي لا يضع في اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد ، تلك الفروق التي أكدتها الدراسات النفسية والتربوية . ويقرر (رانجاناثان) عالم المكتبات الهندي الشهير هذه بقوله : « إن أيام التعليم الجماعي قد ولت ، وأن عهدا جديدا من التعليم الفردي على وشك الظهور »(١٠) ، واعتمد هذا الرأي على الفلسفة التربوية الجديدة التي تنادي بتفريد التعليم (Individualized Instruction) بمعنى أن يتم التعامل مع كل طالب كفرد مستغل يختلف عن غيره من الطلاب . ولما كان التعليم والتوجيه داخل الفصل يعتمد أساسا على التعليم والتوجيه الجمعي ، فإن المكتبة المدرسية هي المجال الرئيسي بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية ، بفضل مصادرها المتنوعة التي تتيح للطالب إكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقا لاحتياجاته الفعلية ، وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية ، وتشجعه على تنمية مواهبه الاستقلالية والابتكارية .

وسبق القول بأن نمو تكنولوجيا التعليم ، وظهور آلات التعلم قد أضافا مصادر تعليمية جديدة للمكتبة المدرسية ، وأمكن استخدام هذه المصادر على أسس فردية وجماعية طبقا للاحتياجات التعليمية المختلفة ، وعلى ذلك فإن استخدام مصادر المكتبة يمكن أن يتم بأسلوبين : الأسلوب الفردي ، والأسلوب الجماعي . وإذا كان التعليم الجماعي هو المتبع داخل الفصل ، حيث لا يجد المعلم الوقت الكافي للعناية بكل تلميذ على حدة ، فإن المكتبة هي المكان الأمثل لممارسة التعلم الفردي وفق أنشطة مكتبية محددة ، عن طريق توفير المصادر المتنوعة والتي تناسب القدرات والميول المختلفة للطلاب ، حيث يستطيع كل طالب استخدامها وفقا لميوله واحتياجاته وقدراته . والمكتبة في ذلك تعمل على إقرار مبدأ تربوي آخر ارتبط بفلسفة تفريد-التعليم ، ألا وهو إنسانية التعليم (Humanizing Instruction) إذ أن المشكلة ليست في جعل التعليم آليا ، وإنما جعله انسانيا عن طريق زيادة فعالية الانسان وتحريره من العمليات الروتينية التي تقيد انطلاقه(١١) ، والبعد عن الأنماط التقليدية للتعليم التي تعتمد على التلقين والحفظ ، وعلى كلام المعلم واستماع الطالب ، وعلى الطباشير والكلام .

وإذا كانت المكتبة المدرسية الشاملة تجمع المواد التعليمية ، وفق معايير محددة ، وتيسر استخدامها استخداما وظيفيا لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية ، فإن هذا لا يعني أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسة ، أو المركز التربوي بالمدرسة ـ كما يفضل البعض تسميته ـ لأن ذلك يتطلب تطوير الأساليب التعليمية ، وتحسينه وزيادة فعاليته ، ورفع مستوى مردوده التربوي ، أو بمعنىآخر تحقيق جودة مخرجاته . ولا يمكن أن يتحقق هذا إلا باتباع الأسلوب المرتكز على الجهود الشخصي للمتعلم عن طريق استخدام مصادر المكتبة إستخداما فعالا يحقق فلسفة تفريد التعليم ، وذلك لأن ، مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية ، هي المكتبة : والمواد التعليمية (مطبوعة وغير مطبوعة) ، وأنشطة تعليمية غير تقليدية ، وتطوير وتحسين تعليمي ، وكل مجال من هذه المجالات الأربعة لاغني عنه في المدرسة ، ولكنها تتوحد وتتآلف في سبيل تحقيق هدف واحد شامل ، هو خدمة المتعلم بصورة فردية ، وبذلك تصبح أكثر فعالية[١٢] . ومن هنا نتبين مدى الأهمية التي تعطيها النظم التربوية في عالمنا المعاصر نحو تطوير الخدمات المكتبية المدرسية لتؤدي دورها التربوي المنشود كمركز للتعليم والتعلم بالمدرسة .

سابعا : المكتبة مركز توجيه وإرشاد :

تركز التربية الحديثة على أن من صميم عمل المدرسة تقبل التلميذ مهما كانت درجة نموه العقلي ثم مساعدته بعد ذلك على التقدم والنمو واكتساب الخبرات التعليمية المختلفة . وبحكم الموقع الاستراتيجي الذي يشغله أمين المكتبة في المدرسة الحديثة ، فإنه يمكنه التعرف على ميول التلاميذ واتجاهاتهم وقدراتهم ومستواهم التحصيلي ، عن طريق الاتصال والتعاون مع المدرسين ، والاطلاع على الدرجات التي حصل عليها كل تلميذ في الاختبارات ذات المستويات المختلفة . كما يمكنه التعرف على تفاعل التلميذ مع المواقف المتعددة التي يجدها في الكتب ، أو مع نماذج الشخصيات التي يقرأ عنها ، وذلك عن طريق اشتراكه في ندوات مناقشة الكتب ، حيث يتحدث التلاميذ عن خبراتهم التي اكتسبوها من القراءة . أو خلال ساعة القصة بالمدرسة الابتدائية .

وهذا الفهم الواضح لشخصية التلميذ يعطي ميزة هامة لأمين المكتبة تؤهله للاسهام الواعي والمفيد في برامج التوجيه والارشاد بالمدرسة . إنه أول من يكتشف (لماذا ؟) في

مشكلة سلوك التلميذ ، وأول من يقترح الحل المناسب للمشكلة ، وغالبا ما يكون الحل هو (العمل) . وعمل التلميذ في المكتبة علاج لكثير من المشكلات ، لأنه يحقق النمو الذاتي من خلال العمل والمعاونة في أعمال المكتبة .

ويقرر علماء التربية في الوقت الحاضر بأن التلاميذ يكتسبون الخبرات الاجتماعية المختلفة عن طريق العمل ، والاسهام في أنشطة الجمعيات المدرسية . وتأتي مكتبة المدرسة في مقدمة المرافق التي تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل في جماعة أصدقاء المكتبة . ويأتي اشتراك التلاميذ في العمل طواعية واختيارا . بمعنى أنه لا يوجد أي إجبار أو إلزام لهم ، وإنما تنبع الرغبة من أنفسهم ، بل ويتنافسون في أداء الأعمال التي تسند إليهم . ويقرر موجهو المكتبات المدرسية أن المكتبة التي لا يعمل التلاميذ بها ، تعد مكتبة شاذة وخارجة عن نطاق الخدمة المكتبية السليمة .

وتتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عدة عوامل ، أولها التعرف على التلاميذ ومجالات اهتماماتهم وقدراتهم ، وثانيها تقسيمهم إلى مجموعات متجانسة من حيث الميول والقدرات ، وثالثها التدرج في إسناد الأعمال إليهم ، وتبدأ من الأعمال الروتينية البسيطة ، إلى الأعمال الأكثر أهمية والتي تستدعى قدرا كبيرا من التفهم والإلمام بطبيعة العمل المكتبي . ويراعى في الأعمال التي تسند إلى التلاميذ تنوعها بحيث تؤدي إلى تنمية خبراتهم ، ولا تسبب الملل والرتابة . ومن المميزات التربوية الأخرى التي يحققها عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية روح المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به .

إن العمل بالمكتبة يتميز بميزة خاصة ، حيث يعمل التلميذ السريع ، والتلميذ البطيء جنبا إلى جنب ، ويتعاونون ويتقاسمون متعة العمل مع الكتب والمطبوعات وبقية المواد التعليمية . وهذا تدريب ممتاز على ممارسة المواطنة الصالحة ، وينمي التلميذ السريع القراءة خبراته مع الكتب وتتسع آفاق تفكيره ويكتشف أن المكتبة مصدر أساسي للاجابة على كثير من الأسئلة التي تشغل ذهنه والتي تحتاج إلى أجوبة مقنعة . كما يكتسب التلميذ بطيء القراءة الثقة بالنفس ، ويكتشف أن نجاحه في العمل يحقق له السعادة والمشاركة الإيجابية الصحية ، وأن المكتبة مكان يجد فيه الكتب البسيطة المناسبة لميوله والأعمال

التي تحتاج إلى قراءة يسيرة . وأخيرا فإن الإرشاد والتوجيه في المكتبة المدرسية يعطي لأمين المكتبة فرصة فريدة لمساعدة التلاميذ على حل مشكلاتهم الخاصة والتي قد تعوق في أحيان كثيرة تقدمهم الدراسي .

ثامنا : المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة :

يتطلب العمل الاداري والتربوي بالمدرسة توافر المعلومات وتدفقها بشكل يسمح للادارة المدرسية ولهيئة التدريس اتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة من الحالات التي تعرض أثناء العمل . ومن المبادىء الأساسية للادارة العلمية توفير المعلومات وتدفقها بشكل منتظم لاستخدامها في العمل الفني والاداري ، خاصة المعلومات الادارية والإحصائية التي تمثل أساسا ضروريا لعملية اتخاذ القرارات التربوية . ولذلك ركزت ورقة العمل التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم في مصر حول تطوير وتحديث التعليم ، على نظم المعلومات الحديثة التي أصبحت من الأهمية بمكان في العالم المعاصر ، ومن ثم يجب العناية بها بدءا من وحدات المعلومات الدقيقة في المدارس ، وحتى المستوى المركزي . وأنه « بغير نظام كفء للمعلومات والبحوث التربوية لا تستقيم صورة الاصلاح أو استراتيجيته ، أو خطته أو برامجه » .

ويرجع هذا الاهتمام إلى أن المعلومات وتنظيمها وتوثيقها يوفر الكثير من الوقت والجهد الذي يستنزف في البحث عنها عندما تدعو الحاجة إليها . وهناك الكثير من النشرات والكتيبات والتوجيهات والقرارات والاحصاءات والبحوث تصل إلى المدارس ، ولكنها لا تحفظ بطريقة سليمة ، مما يعرضها للضياع أو التلف ، علاوة على استحالة الاطلاع عليها واستخدامها فيما يفيد العملية التعليمية .

كذلك فإن عمليات التخطيط والمتابعة تحتاج إلى البيانات الاحصائية الدقيقة ، حتى يمكن وضع الخطط وفق بيانات سليمة ، ومن هنا فإن استيفاء البيانات الإحصائية المطلوبة من المدارس يتطلب دقة متناهية لما يترتب عليها من نتائج . لذلك فإن مكتبة المدرسة يمكن أن تجمع المعلومات والبيانات عن المدرسة ، وتتابع تدفقها ، ثم تقوم باختزانها وفق الأساليب الفنية المكتبية ، وتقوم باسترجاعها وتيسير الاطلاع عليها لأي

غرض من الأغراض ، وخاصة عند الرد على الاستبيانات والبيانات التي تطلبها القيادات التعليمية سواء بالادارات التعليمية أم بالمستوى المركزي .

وتشير الدراسات الميدانية إلى أن واقع المعلومات في المدارس لا يمثل وضعا يمكن الاعتماد عليه في الحصول على المعلومات الدقيقة ، وذلك بسبب قلتها كما وتدفقا واختزانا واسترجاعا . بل قد ينعدم وجود المعلومات في كثير من المدارس . ويتمثل الحل الأمثل ـ من وجهة نظر مكتبية ـ في اسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها إلى مكتبة المدرسة . التي تستطيع بفضل إمكاناتها البشرية والمادية تحقيق استرجاعها على نحو جيد يتسم بالسرعة والدقة ، ويحقق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومات بالمدرسة .

ويحقق قيام تنظيم للمعلومات بالمدرسة الأهداف التالية :

« ـ تحسين جودة التعليم وزيادة إنتاجه وإنتاجيته في المدرسة .

ـ زيادة قدرة المدرسة على تقويم نموها وتقدمها .

ـ عقلنة القرارات والسلوك الإداري في المدرسة .

ـ تزويد نظام المعلومات الجهوي والمركزي بالبيانات الدقيقة التي تعينه على حسن التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق والتقويم والمتابعة[١٢] .

مصادر الفصل الأول

١ - **The Encyclopedia : A Resource for Creative Teaching and Independent Learning** .Chicago : Field Enterprises , 1968 . P . 6

٢ - S . R . Ranganathan , and P . Tayarajan , **New Education and School library : Experience of a Half a Century** . Delhi : Vikas 1975 . P . 35 .

٣ - James W . Brown , and Kenneth Norberg , **Administring Educational Media** . New York : Mcgraw – Hill , 1965 . P .3

٤ - وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير ، **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر** . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص ٣٤ .

٥ - لجنة تطوير التعليم الثانوي ، **ورقة عمل حول أهداف التعليم الثانوي والأسس التي تبنى عليها الخطة الدراسية والمناهج لهذه المرحلة** . القاهرة : الوزارة ، ١٩٨١ . ص ص٣ ، ٤ .

٦ - شعبان عبد العزيز خليفة ، **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية** . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص ١٢ .

٧ - American Association of School Librarians , ALA ; The Association of Educational Communications and Technology . **Media Program : District and school** . Chicago : ALA ; Washington , D . C . : AECT , 1975 . P . 4

٨ - Ruth Ann Davies , The School Library Media Center : A Force **for Educational Excellence .2nd ed. New York** : Bowker , 1974 , p . 465 .

٩ ـ إبراهيم وجيه محمود ، **التعلم : أسسه ونظرياته وتطبيقاته** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ . ص ١٩ .

١٠ ـ ش . ر . رانجاناثان ، **تنظيم المكتبات** ، تعريب سماء زكي المحاسني ، مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة . الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٨ . ص ١١ .

١١ ـ Brown and Norberg , Op . Cit . , P . 14 .

١٢ ـ Gray T . Peterson , **The Learning Center : A Sphere for Non-traditional Approaches to Education** . Hamden : Linnet , 1975 . P . 9

١٣ ـ محمد أحمد الغنام ، « المعلومات التربوية على المستوى الاجرائي في المدرسة » ، **التربية الحديثة** . س ٩ ، ع ٢٧ (سبتمبر ـ ديسمبر ١٩٨٢) . ص ص ٨ ـ ١٧ .

الفصل الثاني

الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية

أولا : توفير المصادر التعليمية .

ثانيا : تدعيم المناهج الدراسية .

ثالثا : تدعيم الأنشطة التربوية .

رابعا : التربية المكتبية للطلاب .

خامسا : تنمية عادة القراءة والاطلاع .

سادسا : الإرشاد القرائي .

سابعا : تنمية قدرات ومهارات المعلمين .

الفصل الثاني

الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية

يمكن تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية ، في ضوء الأهداف التي تم استعراضها في الفصل السابق ، على النحو التالي :

١ ـ توفير المصادر التعليمية .
٢ ـ تدعيم المناهج الدراسية .
٣ ـ تدعيم الأنشطة التربوية .
٤ ـ التربية المكتبية للطلاب .
٥ ـ تنمية عادة القراءة والاطلاع .
٦ ـ الإرشاد القرائي .
٧ ـ تنمية قدرات ومهارات المعلمين .

وسنتناول في الفقرات التالية كل وظيفة من هذه الوظائف وتبيان أهميتها ووسائل إنجازها والوفاء بها .

أولا : توفير المصادر التعليمية :

يأتي توفير المصادر التعليمية في مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية ، إذ أنها بدون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها ، ووفق معايير مناسبة ، لا يمكنها النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى ،وتفشل في تحقيق أهدافها ، وتصبح اسما على غير مسماه . ولا يستطيع أي إنسان تصور مكتبة بدون مجموعات متنوعة من المواد ، وذلك لأن المصادر التعليمية هي الركيزة الأساسية لكافة وظائف وأنشطة المكتبة وخدماتها . كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر التعليمية بها ونوعياتها وقدرتها على تلبية كافة احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين . وسنتناول في الفصل الثالث توفير المصادر التعليمية والأسس التي يتم على هداها بناء المجموعات وتنميتها والمحافظة عليها عن طريق الصيانة والاحلال والتحديث .

وقد يثار سؤال هام في هذا المجال ، وهو : هل يكفي توفير المصادر التعليمية فقط ؟ أم أن هناك عمليات أخرى يستلزم إجراؤها حتى يمكن الاستفادة منها ؟

من الطبيعي أن توفير المصادر التعليمية ليس مقصودا في حد ذاته ، وإنما هو وسيلة المكتبة إلى تقديم خدماتها ، ولذلك فإن تنظيم هذه المصادر وإعدادها فنيا للتداول يأتي في المرحلة التالية . وهي مرحلة هامة لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها . ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم فني وترتيب موضوعي يسهل استخدام مقتنياتها . وتعرف المكتبة الحديثة بأنها « مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيما فنيا ، يسهل الوصول إليها واستخدامها » .

ويعني هذا أنه ليس مهما أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط ، بل لابد أن يتبع ذلك إعدادها فنيا للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف ، و إعداد رؤوس الموضوعات اللازمة ، واستكمال المقومات الأساسية لفهارسها ، و إعداد البيليوجرافيات الموضوعية ، بحيث يستطيع المستفيدون من خدماتها من معلمين وطلاب الوصول إلى المواد التعليمية التي يحتاجون إليها . كما يجب تنظيم استخدام المواد وتنسيق تداولها ، وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها .

ثانيا : تدعيم المناهج الدراسية :

ظل المنهج الدراسي لفترات طويلة يركز على الجانب الفكري واختزان المعلومات فقط دون غيره من الجوانب الأخرى التي تتعلق بتكوين شخصية المتعلم . إلا أن الاتجاهات التعليمية الحديثة غيرت هذا المفهوم التقليدي للمنهج الدراسي الذي لا يتفق مع متطلبات واحتياجات العصر ، وذلك لأن « التركيز على المعرفة وحدها لا يوفر الشروط الملائمة للتعليم الذي يحدث التغيير الاجتماعي ، لأنه لا يعطي المدرسة الفرصة لممارسة دورها في الاهتمام بالانسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته »[1] . ولذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تدور حول المنهج

المحوري ، أو طريقة حل المشكلات ، أو طريقة المشروع . وبذلك لم يعد المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط ، وإنما يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تسهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نموا يتفق مع الأغراض التعليمية والتربوية . وطبقا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسي المطور « لا يوجد في موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها ، أو في أساليب التدريس اللفظية فحسب ، وإنما يوجد المنهج في الخبرات المربية التي توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة »[٢] .

ولقد اعتمدت مدارسنا ـ ولا تزال ـ على الكتاب المدرسي المقرر وحده ، على اعتبار أنه يفسر المنهج ويشرحه ويلتزم به المعلم والطالب إلتزاما تاما . بل إن استظهار مادته دون فهم أو إدراك لمعانيها أصبح الهدف الأساسي للطالب بغرض تأدية الامتحان ، الذي اعتمد بدوره على قياس مدى قدرة الطالب على الحفظ ، واسترجاع ما حفظه عن ظهر قلب في ورقة الامتحان . ومن الطبيعي ألا يسمح مثل هذا النوع من التعليم بتفاعل الطالب وإيجابيته في عملية التعلم ، ويؤثر بالتالي في كفاءة التعليم ونوعيته . ولقد قررت هذه الحقائق ورقة العمل الخاصة بتطوير وتحديث التعليم في مصر ، واعتبرتها واحدة من أهم سلبيات التعليم في بلادنا ، حيث ذكرت « أنه ينظر إلى الكتاب المدرسي في بلادنا ـ في أغلب الأحيان ـ على أنه المصدر الوحيد للتعليم ، دون الرجوع إلى أي من المصادر الأخرى : من مكتبات ، ومجلات ، ومعامل ، وإذاعة مرئية ومسموعة ، وأفلام وزيارات ، ورحلات وغيرها من مصادر التعليم في عالمنا المعاصر »[٣] . وقد أدى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسي إلى التأثير على فعالية الخدمة المكتبية المدرسية ، كما حد من قدرتها على الاسهام المباشر في عملية التعليم والتعلم .

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسي لا يستطيع أن يحيط إحاطة كاملة بالمعلومات المتصلة بالموضوع الذي يتناوله ، إذ أن حجمه وطريقة تأليفه ووضعه ، لا تيسر تناول الوحدات الدراسية للمناهج المقررة بطريقة شاملة جامعة ، وإنما هناك حد أعلى من الصفحات لا يجوز تجاوزه ، لذلك فإن الكتاب المدرسي يشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية للمادة الدراسية . وعلى ذلك فإن أي برنامج تعليمي ينشد الكفاءة النوعية والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسي كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم

الأساسية للمادة الدراسية ، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليمية الموجودة بالمكتبة ، إذ أن المعلومات التي يكتسبها الطلاب من خلال الكتاب المدرسي ، أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل ، لا تمثل إلا قدرا يسيرا ، إذا ما قورنت بالحجم الكلي للمعرفة الانسانية ونموها المستمر . ومن هنا فإنه يجب استخدام الكتاب المدرسي كنقطة انطلاق فقط ، وليس كنقطة نهاية أبدا[٤] . وبذلك يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته ، بإرشاد ومساعدة المدرس وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته .

وإذا كانت الاتجاهات التعليمية الحديثة تركز على ضرورة تأهيل الطالب تأهيلا مزدوجا للحياة ولاكمال تعليمه في المراحل التعليمية التالية في نفس الوقت ، فإن أسلوب التلقين والحفظ والاعتماد على الكتاب المدرسي فقط لا يوفر الأساس السليم للتعلم الذاتي والتعليم المستمر ، لأنه لا يكسب الطالب المهارات اللازمة لاطراد التعليم ، ولا يدربه على أسلوب التفكير العلمي الذي يقوم على حل المشكلات ، ولا يوفر دورا ايجابيا في عملية التعلم . وسيؤثر ذلك في نوعية ومستوى التعليم وكفاءته ، خاصة التعليم العالي والجامعي ، إذ أن طلاب الجامعة هم نتاج المراحل التعليمية السابقة لها بكل إيجابياتها وسلبياتها .

ويتضح مما سبق أهمية الدور الذي تستطيع أن تقوم به المكتبة المدرسية في مختلف المراحل التعليمية لتدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها التعليمية والتربوية والنفسية . ولقد أثبتت عدة بحوث بالولايات المتحدة الامريكية ـ عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة وخدماتها في المدارس على اختلاف مراحلها وبين المستوى العلمي والثقافي والتحصيلي للطلاب ـ أن المكتبة المدرسية هي القوة الدافعة للعملية التعليمية ، وهي وسيلة من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تدعيم المناهج الدراسية ، وارتباطهم بالمدرسة وانتظامهم فيها[٥] .

ومن المبادىء الأساسية لاستخدام المكتبة في تدعيم المناهج الدراسية ، التخطيط السليم للمواد الدراسية وتقسيمها إلى وحدات ، وربط المواد الدراسية بعضها ببعض ، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها ، بحيث يخدم بعضها بعضا . ويشترك في هذا التخطيط المعلم

وأمين المكتبة . ولهذا فإن الدور الجديد لأمين المكتبة يعد دورا أساسيا ومتكاملا مع عمليات التعليم والتعلم ، إذ أنه يسهم بإيجابية في اختيار المصادر التعليمية التي تخدم المناهج الدراسية ، ويراعى في هذا الاختيار إحتواء المصادر على مختلف أشكال أوعية المعلومات ، وينظمها ويعدها فنيا للتداول ، ويضع الببليوجرافيات الموضوعية المناسبة لاحتياجات المناهج ، وفق ترتيب متدرج من السهل إلى الصعب ، فضلا عن البث الانتقائي للمعلومات الجديدة طبقا للتخصص الموضوعي لكل مدرس[٦] .

ولقد اتجهت سياسة تطوير التعليم وتحديثه التي أعلنتها وزارة التربية والتعليم في مصر عام ١٩٨٠ إلى النظر إلى المناهج الدراسية طبقا لمفهومها الحديث ، وما يتبع ذلك من تغيير أسلوب التدريس وتطوير الكتاب المدرسي والامتحانات وما إلى ذلك من الأمور التي تضيف المرونة للعملية التعليمية وتزيد من عطائها ، وتحقق أهداف التعليم الحديث الذي يركز على إيجابية المتعلم . ومن هذا المنطلق قررت لجنة تطوير التعليم الثانوي العام الأسس التالية :

« - ينبغي أن تعالج الكتب الدراسية المفاهيم والمبادىء العامة ، وألا تسرف في الحقائق الجزئية وأن تحيل الطالب إلى مصادر المعرفة مثل القواميس والأطالس ، وتقطع الطريق على الكتب الملخصة .

- تدريب الطلاب على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد التقارير والتعبير بأسلوب سليم يساير العصر .

- يتجه الامتحان لقياس مدى قدرة الطالب على استخدام الأطالس والقواميس والمصادر المكتبية وأن تكون الأسئلة تطبيقية تعتمد على التفكير والربط والمقارنة والموازنة وإبداء الرأي ولا تعتمد على الحفظ ، كما أنه يجب أن تقيس قدرة الطالب على سرعة القراءة والفهم ، والقدرة على استخلاص المعلومات واستثمار المعلومات المتاحة للوصول إلى حقائق جديدة »[٧] .

ومن الطبيعي ألا يقتصر ذلك على التعليم الثانوي فقط ، وإنما يصلح للتعليم الأساسي أيضا خاصة في مدارس الحلقة الثانية ، والصفوف العليا من الحلقة الأولى . وإذا طبقت

هـذه الأسس تطبيقـا سليـا في بنـاء المنـاهـج وتحـديثهـا ، وفي تطـوير نظم التقييم والامتحانات ، وفي إعداد وتأليف الكتاب المدرسي ، فـإن المكتبـة المـدرسيـة ستحقق أهم أهدافها ، وستتبوأ مكانها المتميز داخل المـدرسة . وتستطيع أن تسهم إسهـامـا إيجـابيـا في تدعيم المناهج الـدراسيـة وخـدمـة أبعـادهـا المختلفـة . ومن ثم تحسين مستوى التعليم ورفع كفاءته .

ثالثا : تدعيم الأنشطة التربوية :

الأنشطـة التربويـة من أهم المجالات الحيـويـة التي تتيـح للطـلاب اكتسـاب خبرات ومهارات وقيم جديدة عن طريق مواقف تعليمية حقيقية ، إذ أن ممارستهم لهـذه الأنشطـة يساعد على نمو قدراتهم وميولهم ، علاوة على الاسهام في التنشئة الاجتماعية لهم .

ولقد أدت التطورات التي أدخلت على المناهج الدراسية . واتساع مدلولها ، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية إلى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالا خصبا لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الـدراسيـة التي تعتمد على التوجيه الجماعي داخل الفصول الدراسية . وعلى ذلك فإن الأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الـدراسيـة ، بل إنها تثريها وتـدعمها . وتحقق الأنشطـة التربويـة الأهداف التالية :

- تمكين الطـلاب من ممارسـة مختلف ألـوان النشـاط الفردي والجمـاعي تبعـا لميـولهم وقدراتهم .

- تدعيم واثراء المناهج الدراسية وإزالة الجمود والحواجز بين المواد الدراسية المتنوعة .

- الانتفاع بوقت الفراغ واستثماره في أعمال جدية وترفيهية .

- إكتسـاب خبرات ومهـارات في حـل المشكـلات في جـو ديمقراطي خـارج حجرات الدراسة .

- تنميـة مهـارات وقـدرات الطـلاب واكتشـاف الميـول القرائيـة والأدبيـة والعلميـة والحرفية .

رابعا : التربية المكتبية للطلاب :

تهدف التربية المكتبية إلى اكساب الطلاب القدرات والمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات ، وإلى تزويدهم بالقدر الكافي من المعلومات المكتبية اللازم لاطراد استخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتي والتعليم المستمر الذي يعد من أهم المتطلبات التعليمية في عصرنا الدائم التغير . وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط الطالب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص ، ولكن المقصود تزويدهم بالقدر الكافي أو المناسب من المهارات التي توفر لهم الأساس السليم لاستخدام المكتبات ومصادرها لمختلف الأغراض . وهذا « القدر الاستخدامي من التربية المكتبية أصبح ضرورياً لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم في القراءة ، وعلى تنوع مجالاتهم في الدراسة والبحث »[٨] . ويتضمن هذا القدر الاستخدامي تزويد الطلاب بأفضل الأساليب التي تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة إعداد البحث والمقال ، والبحث في المراجع ، وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها . وتهيء التربية المكتبية للطالب الحصول على الخبرة اللازمة للاتصال بمصادر المعلومات المتنوعة ، أي إكساب الخبرة التي تتيح له اكتساب المزيد من الخبرة .

ومما لا شك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة يعد من أهم أهداف المكتبة المدرسية ، إذ أنها أول ما يقابل القارىء من أنواع المكتبات ، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته .

ومن الأمور المتفق عليها بين المكتبيين والتربويين ضرورة البدء في التربية المكتبية ، أو اكساب المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية ، حيث يوجه الطفل إلى الاستخدام الصحيح للكتب من أول كتاب يستخدمه . ومن الطبيعي أن تكون التوجيهات التي تعطى للطفل في الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة ، تتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد ، ولكن بالرغم من بساطتها وقلتها إلا أنها على درجة كبيرة من الأهمية ، وستفيد الطفل إفادة كبيرة كلما اطرد استخدامه للكتب والمكتبات . ففي الصف الأول من المدرسة الابتدائية يجب أن يتعلم الطفل أن الكتب ترقم صفحاتها ، وأن

لكل صفحة رقما يدل عليها . وأن لكل كتاب اسما يطلق عليه . وهناك عدة مهارات مكتبية يمكن اكسابها لأطفال المدرسة الابتدائية ، ومن هذه المهارات ما يلي :

- الطريقة الصحيحة للامساك بالكتاب وتقليب صفحاته والمحافظة عليه .

- أرقام صفحات الكتب ، والمكان التي توجد به .

- ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .

- كتب الموضوع الواحد توضع في مكان واحد على الرفوف .

- تسلسل الحروف الهجائية وعلاقتها بتنظيم الكتب وبطاقات الفهارس .

- معرفة صفحة العنوان ومحتوياتها ، وأن صفحة العنوان تأتي في أول الكتب وبعد الغلاف مباشرة .

- معرفة اسم المؤلف ومكان وجوده بصفحة العنوان .

- معرفة عنوان الكتاب ومكان وجوده بصفحة العنوان .

- إعداد أرشيف معلومات على هيئة ألبومات يجمع فيها الصور والتطبيقات عن أي موضوع من الموضوعات .

- التدريب على اعداد ملخصات للقصص والكتب التي يتم قراءتها .

ويمكن لأمين المكتبة التدرج في اكساب هذه المهارات للأطفال ، واستحداث مهارات أخرى طالما تحقق الهدف من التربية المكتبية .

ولأهمية التربية المكتبية للطلاب في المدرستين الاعدادية والثانوية ، فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم في مصر نشرة عامة بشأن تدريب الطلاب في المرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة ، وحددت منهج المهارات المكتبية على النحو التالي :

١ ـ الحلقة الثانية من مرحلة التعليم الأساسي (الاعدادية) :

الصف الأول :

- آداب المكتبة .
- أهمية المكتبة المدرسية وأهدافها .
- أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع .
- نظام الاستعارة .
- كيفية ترتيب الكتب على الرفوف . (الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى)
- أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها .
- تاريخ مبسط للكتاب ولقصة الطباعة وتطورها .
- القيام بزيارات للمكتبة العامة أو أي مكتبة موجودة بالمجتمع .

الصف الثاني :

- مراجعة ما تم اكتسابه من مهارات في الصف الأول .
- شرح واف لأجزاء الكتاب ، وطريقة البحث في قائمة المحتويات والكشافات .
- ترتيب الكتب بالمكتبة ، وقواعد تكوين الرقم الخاص للكتاب ، وعلاقته ببطاقة الفهرس .
- أنواع فهارس المكتبة والغرض منها وترتيبها وطرق البحث فيها .
- التعرف على بعض الكتب المرجعية ، وكيفية ترتيبها ، والتدريب على استخراج المعلومات من دائرة المعارف ، والمعاجم اللغوية والأطالس .
- التعرف على الدوريات (الصحف والمجلات) التي تصدر في المجتمع المحلي ، أو على مستوى الدولة ، وأهميتها في التعريف بالأحداث الجارية ، والحصول على معلومات وآراء قد لا تتوافر في مصادر أخرى .

الصف الثالث :

- التدريب على كيفية إعداد المقال الفردي والجماعي ، مع تطبيقات عملية .
- تصنيف ديوى العشرى .

● التعريف ببعض كتب المراجع والطرق المتبعة في ترتيبها ، وكيفية استخراج المعلومات منها :

(دائرة معارف ـ معجم لغوي ـ مراجع التراجم ـ الأطالس) .

● الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس .

● إعداد قوائم ببليوجرافية مبسطة في أي موضوع من الموضوعات .

ولما كان التعليم الثانوي يعد الطلاب إعدادا يمكنهم من الاندماج في الحياة ، والسير قدما في التعليم الجامعي والعالي ، فإنه يجب تزويدهم بمهارات متقدمة لاستخدام المكتبات ، إذ أن ذلك يمثل أهمية خاصة لطلاب التعليم الثانوي الذين يجتازون مرحلة المراهقة المتأخرة ، « مرحلة اكتساب الخبرات والمهارات ، وإذا فاتتهم الفرصة لاكتساب الخبرات المكتبية في هذه المرحلة من حياتهم فقد يصعب عليهم أن ينالوها بعد ذلك ، هذا إلى جانب أن هذه الفئة هي التي تشكل في المستقبل كل الفئات الفكرية والمهنية في المجتمع »[٩] . وقد اشتملت النشرة العامة المذكورة على منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعا على الصفوف الثلاثة من التعليم الثانوي .

الصف الأول :

● تصنيف ديوى العشرى : أقسامه العشرة الرئيسية وفروعها والغرض من التصنيف .

● الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص .

● التعريف بكتب المراجع : دوائر المعارف ـ القواميس (عربي ـ افرنجي) ـ الأطالس ـ معاجم البلدان .

● طرق جمع المعلومات والتلخيص واعداد البحوث والمقالات .

● التعرف على المكتبة العامة بالبيئة المحلية .

الصف الثاني :

● تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه ، وتحديد رقمه الخاص .

● دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها ـ القواميس وأمثلة لأشهرها ـ وطرق البحث فيها .

● كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - المعاجم المتخصصة .

● طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة .

● نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استخدامه والمقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين .

الصف الثالث :

● الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريسه من المنهج .

● استخدام المعلومات المتعلقة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصادر المعرفة الاضافية .

● الانتفاع بامكانية المكتبة العامة .

● كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصي .

وحتى يمكن أن يحقق منهج التربية المكتبية أهدافه ، ويوفر خبرات ومهارات حقيقية للتلاميذ والطلاب ، فإن من الواجب توفير الوقت اللازم لتدريسه أثناء اليوم المدرسي ومن خلال حصص المواد الدراسية المقررة . كما يجب أن تكون المكتبة معدة إعدادا فنيا متكاملا ، بمعنى وجود أنواع الفهارس الثلاثة (مؤلف - عنوان - موضوع) ، أو فهرس قاموسي يجمع بين هذه الفهارس الثلاثة . ومن الضروري كذلك ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لأرقامها الخاصة ، وترتيب الدوريات بعناوينها طبقا للترتيب الهجائي . كذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة لها علاقة وثيقة بالتربية المكتبية ، فكلما توافرت أنواع المراجع المختلفة كان من الممكن اقتراب الطلاب منها وتناولها والبحث فيها ، واستخراج المعلومات منها حسب احتياجاتهم .

وهناك طريقتان تتبعان في تعليم المهارات المكتبية ، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردي لكل طالب عند نشوء موقف تعليمي يتطلب مهارة مكتبية معينة ، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه المكتبة . وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعي مع العناية بالتوجيه والارشاد الفردي . إلا

أن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية ما تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية ، أي تعمل على التكامل بين المنهج الدراسي والتربية المكتبية ، وتقول فارجو (Lucile F . Fargo) : إن « العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية ، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف ، أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماما عن مواقف الحياة اليومية ، يعتبر خطأ كبيراً »[١٠] .

ونتيجة لهذا الرأي أعد كثير من الهيئات التعليمية والمكتبية في الدول المتقدمة في مجال المكتبات المدرسية منهجا للتربية المكتبية يبدأ من مرحلة الحضانة إلى نهاية المرحلة الثانوية ، ويحقق هذا المنهج التكامل مع المنهج الدراسي ، عن طريق ارتباطه به ارتباطا كاملا ، حيث يبدأ بتحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية ، ثم إيضاح المهارات المكتبية اللازمة لكل وحدة بحيث تترابط معها عن طريق الفعل ورد الفعل(Action and Interaction)[١١] . كما يقوم المعلمون بالتعاون ، كل في مجاله ؛ مع أمين المكتبة في تدريس هذا المنهج وتطبيق جوانبه المختلفة بحيث يحقق الغرض منه في اكساب الطلاب المهارات المكتبية .

ومن المهم أن تعمل المكتبات المدرسية العربية على تخطيط منهج متطور للتربية المكتبية يتم تنفيذه من خلال المناهج الدراسية حتى يتم تثبيت المهارات المكتبية لدى الطلاب عن طريق الممارسة الفعلية ومن خلال مواقف تعليمية حقيقية ، ووفقا للاحتياجات الفردية لكل طالب ، إذ أن « الطريقة الواحدة والوحيدة ، التي تصبح بها المكتبة ذات أهمية ودلالة ، وتكتسب نفوذها التربوي تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدي إلى ترغيب الطلاب في استخدام المكتبة ، أو البدء في استخدامها ، أو إلى ضرورة إستخدام مصادر المكتبة . وإذا حدث هذا مرات كافية في المناهج الدراسية ، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب »[١٢] . وخلاصة القول أن المهارات المكتبية التي يزود بها الطالب في مراحل التعليم المختلفة ، تتيح له تعليم نفسه بنفسه ، وتزوده بالتالي بالقدرة على التعلم الذاتي ، وسيكون لهذا أثره الفعال في تحسين نوعية التعليم الجامعي والعالي ، ولا يتأتى هذا إلا عن طريق التربية المكتبية الوظيفية التي ترتبط بمواقف تعليمية حقيقية ، ويتم إكتسابها عن

طريق الممارسة الفعلية .

خامسا : تنمية عادة القراءة والاطلاع :

للقراءة أهمية خاصة في مراحل التعليم المختلفة ، إذ أنها أساس التحصيل الدراسي ، ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة والثقافة . وإذا كان بعض التربويين يصنفون المواد الدراسية تبعا لأهميتها وتأثيرها على المواد الأخرى ، ويضعون بعض المواد في مرتبة متميزة عن بعضها الآخر ، فإن القراءة يجب أن تأتي في مقدمة المواد الدراسية جميعها[١٣] . ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التي تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت « عملية فكرية عقلية يتفاعل القارىء معها ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه في حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية »[١٤] ، بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الادراك البصري للرموز المكتبية والتعرف عليها .

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة في أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة ، واستخدام هذه الوسائل بنجاح في العملية التعليمية ، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة ، والهدف العام الذي تسعى الخدمة المكتبية إلى تحقيقه ، هو جعل الكتب والقراءة جزءا هاما من حياة الفرد اليومية . وتيسير نقل الثقافة من طابع الاستماع والمشافهة إلى الاتصال بمصادر المعرفة التي يمكن الاطمئنان إلى صحتها ، وخاصة الكلمة المكتوبة . كما تؤمن المكتبات والمهنة المكتبية بامكان الوصول إلى مجالات أوسع للتنمية الذاتية ، وتحقيق التعلم الذاتي من خلال الكتب والقراءة الفردية . ولذلك فإنه يمكن القول بأن القراءة هي المجال الرئيسي للتحصيل الدراسي والتقدم العلمي والثقافي ، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتماداً يكاد يكون تاما في تحقيق أغراضها ، و« يتفق الرأي في دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل »[١٥] .

وهناك عدة أنواع من القراءة تبعا للغرض الذي يستهدفه القارىء منها ، مثل : القراءة التحصيلية أو الدراسية ، والقراءة لتجميع المعلومات لأى غرض من الأغراض ، والقراءة للمتعة الذهنية واستثمار وقت الفراغ في تسلية مفيدة ، والقراءة للتذوق الأدبي ،

والقراءة النقدية التحليلية ، ولقد أوردت فارجو الأهداف التالية كأهداف أساسية للقراءة في المكتبة المدرسية :

« ـ اتقان مهارات القراءة .

ـ التعرف على صور الأدب المختلفة .

ـ الميل للقراءة ابتغاء للمتعة .

ـ استغلال القراءة في تكوين اهتمامات وأغراض جدية .

ـ الاهتداء إلى كتاب دائم في كل من الآداب والعلوم .

ـ استخدام المراجع استخداما فعالا .

ـ تعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة المطردة في النضج والتعقيد والعمق والمدى .

ـ التعرف على بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات في الأدب والسيرة الذاتية باعتبارها أرواحا متآلفة مع القارىء .

ـ استخدام القراءة لتكوين أحكام متزنة ولاكتساب الثبات الانفعالي .

ـ استخدام القراءة كوسيلة للاشتراك المباشر في تجارب الشخص البالغ .

ـ استخدام القراءة في حل المشكلات الشخصية وفي تنمية الهوايات والاهتمامات الشخصية »[١٦] .

وبالرغم من أهمية القراءة في مراحل التعليم المختلفة ، إلا أن الاهتمام بها يكاد يكون معدوما مما يشكل ظاهرة سلبية تؤثر على فعالية التعليم ، وعلى قدرة الطلاب في الاستمرار في التعليم العالي والجامعي . وقد سبق القول بأن المهارات التي يكتسبها التلاميذ والطلاب أثناء دراستهم في المراحل التعليمية المختلفة تؤثر تأثيرا مباشرا على قدرتهم في السير قدما في التعليم العالي والجامعي . لذلك فإن تخطيط برامج القراءة للطلاب والتلاميذ يستلزم تعاونا وثيقا بين المعلمين وأمناء المكتبات المدرسية حتى تحقق هذه البرامج أهدافها في تنمية وغرس عادة القراءة لدى التلاميذ والطلاب ، وفق إرشاد قرائي فعال .

سادسا : الارشاد القرائي :

هناك بعض المبادىء الأساسية التي تحكم الإرشاد القرائي الناجح ، وأهم هذه المبادىء التعرف على تلاميذ المدرسة ، ومعرفتهم معرفة كاملة واعية ، ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي . وتتطلب هذه المعرفة اهتماما خاصا من أمين المكتبة الذي يجب أن تتوفر لديه الرغبة في التعرف على التلاميذ ومشكلاتهم ، وتتضمن هذه المعرفة دراسة شخصياتهم وتأثرهم الانفعالي في المواقف المختلفة .

ومن أهم مجالات البحوث التربوية في كثير من الدول ، البحوث والدراسات التي تدور حول اهتمامات التلاميذ القرائية وكيفية تعديل واقع الحال لملائمة تلك الاهتمامات ، وكيف يمكن معها بناء وتكوين العادات القرائية السليمة للطلاب والتلاميذ . واتجهت هذه البحوث نحو الأخذ برغبات التلاميذ والطلاب فيما يقرأون وعاداتهم القرائية ، ومدى ارتباط ذلك بجنس الطالب وعمره وخلفيته الثقافية والاقتصادية وبيئته الاجتماعية ، ومدى ارتباط هذه الاهتمامات بالنتائج المدرسية للطلاب والتلاميذ . ومن هذه البحوث البحث الذي أجراه المركز القومي للبحوث التربوية في مصر عام ١٩٨١ ، وكان الهدف منه التعرف على الطلاب الذين يقرأون مواد أخرى غير الكتب المدرسية المنهجية ، ومجلات القراءة المفضلة لديهم ، واتجاهاتهم نحو التردد على المكتبة المدرسية والعامة وقد أظهر هذا البحث المؤشرات التالية لطلاب التعليم الثانوي[١٧] :

أ ـ الطلاب الذين يقرأون مواد أخرى غير الكتب المدرسية :

تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون صحفاً يومية .	٤٨٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون مجلة أسبوعية .	٢٠٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون كتبا غير مدرسية .	٣٧٪

ب ـ مجالات القراءة المفضلة لدى الطلاب مرتبة طبقا لنسبتها المئوية :

الفكاهة والألعاب والتسلية .	٣٩٪
التاريخ والتراجم والبطولات .	٢٢٪
القصص والروايات والشعر والدراما .	٢٠٪

العلوم المبسطة .	١٢٪
الجغرافيا والرحلات والفلك وحياة الشعوب .	١٠٪
اجتماع واقتصاد وسياسة .	٩٪
دوائر معارف .	٤٪

كما أظهرت نتائج هذا البحث أن طلاب التعليم الثانوي ليس لديهم اتجاه ايجابي نحو التردد على المكتبة المدرسية أو المكتبة العامة ، إذ بلغت النسبة المئوية للطلاب الذين يترددون على المكتبة المدرسية مرة واحدة في الأسبوع على الأقل ١٣٪ ، بينما بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة العامة مرة واحدة في الشهر على الأقل ٧٪ [١٨] .

ويتضح من اتجاهات القراءة وميولها كما ظهرت بنتائج هذا البحث ، والبحوث التربوية الأخرى التي تناولت المراحل التعليمية قبل مرحلة التعليم الثانوي ، أن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة ، وأنهم بحاجة ملحة إلى برنامج للارشاد القرائي يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة المثمرة ، إذ يتجه التلاميذ والطلاب إلى القراءات السهلة التي لا تضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم ، أو تنمي قدراتهم العقلية . لذا كان من المهم تصحيح مسار قراءات التلاميذ والطلاب عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية في تنمية معارفهم وقدراتهم ، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائي ، وعادة ما تشتمل هذه البرامج على جانبين أساسيين :

أولهما : جذب التلاميذ والطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجيا إلى القراءة الواعية .

ثانيهما : توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات .

ومن الشروط الواجب توافرها في برنامج الارشاد القرائي الجيد ، التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل ، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الارشاد القرائي . كما يجب أن تشتمل مجموعات المكتبة على مواد قرائية مناسبة لمستويات التلاميذ والطلاب ، ومتدرجة في الوقت نفسه من السهل إلى الصعب .

ويعني الإرشاد القرائي أيضا بالطالب الموهوب ، ويثير فيه الحماس إلى المعرفة ، ويوجهه إلى مزيد من القراءات الواعية ، فضلا عن تنمية ميول جديدة لديه . إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة ، فقد أوضحت الدراسات التربوية أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية متواضعة ومحدودة ، وفي هذه الحالة يجب بذل الجهد لغرس ميول واهتمامات جديدة ذات شأن لديهم[١٩] .

ومن الطبيعي أن لا يختلف الارشاد القرائي بين تلاميذ كل مرحلة وأخرى ، إلا أن خصائص التلاميذ فى المدرسة الابتدائية ، تختلف عن خصائص طلاب المدرسة الثانوية ، تبعا لاختلاف الخصائص السنية بين كل منها . لذا يجب مراعاة هذه الفروق عند إعداد برامج الارشاد القرائي فى كل من المرحلتين الابتدائية والثانوية .

سابعا : تنمية مهارات وقدرات ومهارات المعلمين :

المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية ، وهو أساس نجاح النظام التعليمي في تحقيق أهدافه وهو الركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته ، بل إن كفاءة العملية التعليمية تتحدد بمستواه المهني والثقافي والفكري . إذ كلما ارتفع مستواه المهني واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل . حيث أن « نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده »[٢٠] بينما تشكل العوامل الأخرى نسبة الـ٤٠٪ الباقية . وتأتي مهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التي تتطلب إعدادا مهنيا وثقافيا خاصا ، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر . كما تتطلب أيضا الاطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان في ميدان التخصص الموضوعي للمعلم ، أو في المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية وما إلى ذلك من الموضوعات التي تؤثر في العملية التعليمية بوجه عام .

ولاشك أن المعلم وهو ينقل إلى طلابه العلم والمعرفة ، ويشرح ويفسر لهم ما يحتاج إلى شرح أو تفسير ، لهو أحوج الناس إلى الاطلاع الدائم

وملاحقة كل جديد في مجال تخصصه الموضوعي من ناحية ، وفي مجال الفكر التربوي وطرق التدريس من ناحية أخرى . وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات إبان فترة دراسته ، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية ، ويؤثر سلبيا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى . لذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم المتصل يمثل حاجة أساسية للمعلم ، ويجب أن توفر له الاماكنات التي تيسر له هذا التحصيل .

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه ، وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية في موضوعات الدراسة ، ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة ، بحيث يكون قادرا على توجيه وارشاد طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم الثقافي والتحصيلي ، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب . وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب ، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم ، حيث أن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالي على طلابه ، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبة . وقد أثبتت البحوث والدراسات « أن المدرس الذي تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط ، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط في ذكائهم وفي وضعهم الاجتماعي خارج المدرسة »[٢١] .

وتأتي أهمية المكتبة المدرسية في الاسهام الجدي في النمو المهني والثقافي للمعلمين في كونها المرفق الوحيد بالمدرسة الذي تتوافر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها . وعندما تقوم المكتبة ببناء وتنمية مجموعات المواد بها ؛ تضع في حسابها تكوين مجموعتين متميزتين ، الأولى خاصة بالتلاميذ أو الطلاب ، والثانية خاصة بالمعلمين ، وجرى العرف على تسمية مجموعة المواد الخاصة بالمعلمين بمكتبة المعلم ، أو المكتبة المهنية . وتتضمن هذه المجموعة المواد

المكتبية التي تعين المعلمين في تحضير دروسهم وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية ، وفي التعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من ناحية أخرى ، لذا فإنها تشتمل على مجموعة منتقاة من الكتب المهنية الحديثة بالاضافة إلى الدوريات التربوية والبحوث .

ولا يقف نشاط المكتبة في خدمة المعلمين عند هذا الحد ، وإنما يمكن إعداد مجموعة من الببليوجرافيات المهنية بالكتب والمواد الموجودة في مكتبة المديرية أو الادارة التعليمية ، وتجميع المستخلصات والكشافات التي تصدرها الهيئات والمراكز التربوية المتخصصة بحيث يستطيع المعلم التعرف على أماكن هذه المواد عندما تنشأ الحاجة للاطلاع عليها .

ومن الملاحظ أن بعض المعلمين يعرضون عن متابعة التطورات الحديثة في المناهج ، وعن الاطلاع على الكتب المتعمقة التي تتناول مادة تخصصهم . فقد توصل بحث ميداني عن التعليم الثانوي العام في مصر ، إلى أن ٧٥٪ فقط من المعلمين يخصصون وقتا للقراءة الخارجية[٢٢] . وأن الكتب التي يفضلون قراءتها هي :

المواد التي يقومون بتدريسها	٢٩,٧٨٪
المواد التربوية وطرق التدريس	٢٢,٦٧٪
الكتب الأدبية أو الموسيقية أو كتب الفنون	٢٨,٤٤٪
الموضوعات المختلفة	٤,٨٩٪

بينما لم يجب على السؤال ١٤,٢٢٪[٢٣]

لذلك فإن على المكتبة المدرسية في العالم العربي ، أن تضع في اعتبارها احتياجات المعلمين من المصادر التربوية المختلفة ، وتعمل على اقتناء مجموعة منتقاة من المصادر الموضوعية والمهنية ، وإعلام المعلمين بها عن طريق الببليوجرافيات الموضوعية ، بل وإشراكهم في اختيارها وتقييمها ، فضلا عن حثهم على الاطلاع عليها والاستفادة منها في تحسين العملية التعليمية ورفع كفاءتها .

مصادر الفصل الثاني

١ ـ منصور حسين ، « دور التعليم في التغير الاجتماعي » ، **صحيفة المكتبة** . مج ١١ ، ع ١ (يناير ١٩٨٠) ، ص ص ٨ ـ ١٢ .

٢ ـ أحمد خيري كاظم ، « الكتاب المدرسي بين الوسائل التعليمية »، **صحيفة المكتبة** . مج ١٤ ، ع ١ (يناير ١٩٧٢) ، ص ص ١٩ ـ ٢٨ .

٣ ـ وزارة التربية والتعليم ـ مكتب الوزير ، **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر** . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص ص ٣٤ ـ ٣٥ .

٤ ـ Ruth Ann Davies , **The School Library Media Center : A Force for Educational Excellence** . 2 nd ed . New York : Bowker , 1974 . P . 8

٥ ـ **Ibid . , P . 30**

٦ ـ Margaret Hays Grazier , « A Role for Media Specialists in the Curriculum Development Process » **School Media Quarterly** . (Spring 1976) , PP . 199 – 204

٧ ـ وزارة التربية والتعليم ـ لجنة تطوير التعليم الثانوي ، **ورقة عمل حول أهداف التعليم الثانوي والأسس التي تبنى عليها الخطة الدراسية والمناهج لهذه المرحلة** . القاهرة : الوزارة ، ١٩٨١ ، ص ص ٣ ، ٤ .

٨ ـ سعد محمد الهجرسي ، « التربية المكتبية : المفهوم النظري والتجربة المصرية » ، **صحيفة التربية** . س ٢٦ ، ع ٣ (مايو ١٩٧٤) ، ص ص ١٤ ـ ٢٨ .

٩ ـ المصدر السابق .

١٠ ـ لوسيل ف . فارجو ، **المكتبة المدرسية** ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم السيد محمود الشنيطي . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ١٤٢ .

١١ ـ Upper Marion Area School District , **Action and Interaction : Secondary Library Media Program** . Upper Marion P A : The School Distrit , 1978 .

١٢ ـ فارجو ، مصدر سابق ، ص ١٤٢ .

١٣ ـ Davies , O P. Cit . , P . 121

١٤ ـ عبد العيم إبراهيم ، **الموجه الفني لمدرسي اللغة العربية** ، ط ١١ ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ . ص ٥٧ .

١٥ ـ فارجو ، مصدر سابق ، ص ٥٥ .

١٦ ـ المصدر السابق ، ص ٥٨ .

١٧ ـ M . A . EL – Hamshary , ed . **Reading Levels for Post – Literacy Needs and Contribution of Educational Institutions to the spread of Reading Habit Among Young People .** Cairo : National Center of Educational Research , in Collaboration with Unesco , 1981 . P . 175 .

١٨ ـ Ibid . , P . 177 .

١٩ ـ Thomas H . Walker , « Media Services for Gifted Learners » ,**School Media Quarterly** , Vol . 6 , No . 4 (Summer 1978) PP . 253 – 254 + 259 –263 .

٢٠ ـ عزيز حنا داود ، **دراسات وقراءات نفسية وتربوية** القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٩ . ص ٤١ .

٢١ ـ سعد محمد الهجرسي ، « دور المدرس في الخدمة المكتبية » ، **صحيفة التربية** . س ١٥ ، ع ٢ (يناير ١٩٦٣) ص ص ٥٠ ـ ٦٠ .

٢٢ ـ محمد سمير حسانين ، **التعليم الثانوي العام : ماضيه وحاضره واتجاهات مستقبله** ، بحث ميداني . طنطا : مؤسسة سعيد للطباعة ، ١٩٧٩ ، ص ١١٩ .

٢٣ ـ المصدر السابق ، ص ١٢٠ .

الفصل الثالث

مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية

أولا : نوعيات مجموعات المواد .

ثانيا : سياسة تنمية المجموعات .

ثالثا : مصادر التزويد والاقتناء .

رابعا : اختيار المواد .

خامسا : التمويل .

سادسا : اجراءات الشراء .

سابعا : الاستبعاد والاحلال .

ثامنا : التجليد والصيانة .

الفصل الثالث

مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية

يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعي للنظام التعليمي ، وهذا النظام الفرعي له مدخلاته ومخرجاته . ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف ومواد وتجهيزات وأثاث وموازنة وقوى بشرية .. الخ . وما يعنينا في هذا المقام هو مجموعات المواد ، إذ أن المكتبة بدون مجموعات لا تستطيع أن تقدم خدماتها وأنشطتها ، فهي الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية وبدونها لا يكون هناك مكتبة ، بل إن المجموعات الضعيفة التي لا تستطيع أن تلبي احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين ، تؤثر تأثيرا سلبيا على المكتبة وخدماتها ، وتصبح عامل طرد يدفع المستفيدين بعيدا عنها ، طالما أنها لا تلبي احتياجاتهم في الحصول على المواد التي يرغبون في استخدامها . وعلى ذلك يمكن القول بأن مجموعات المواد المكتبية التي يوفرها النظام التعليمي للمدرسة هي التي تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام الداخلية وقدرته على تحقيق أهدافه ، فالمدخلات الجيدة تضمن مخرجات جيدة إن أحسن استخدامها وتم توظيفها بفعالية لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية .

ومن هنا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية ، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة ومعايير مناسبة ، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للأهداف التعليمية ، والمناهج الدراسية ، واهتمامات الطلاب وميولهم ومستواهم التحصيلي ، واحتياجات المعلمين الموضوعية والمهنية ، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية ومتطلبات النمو المهني للمعلمين بفعالية ، ومن ثم تحقيق أهداف النظام التعليمي . إذ أن هناك ارتباطاً عضويا مباشرا بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها . لذلك فإن بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية يعد مقدمة ضرورية نحو تأكيد دور المكتبة في النظام التعليمي ، ومن ثم ضمان جودة مخرجاته .

أولا ـ نوعيات مجموعات المواد :

يمكن من استعراض أهداف المكتبة التي سبق تناولها في الفصل الأول تحديد أربعة مجالات أساسية للخدمة المكتبية المدرسية ، وهي :

- تدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية .
- تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها .
- تنمية قدرات المعلمين المهنية والموضوعية .
- خدمة البيئة عن طريق فتح المكتبات المدرسية في غير أوقات الدراسة لأهالي الحي .

وعلى ذلك فإن مجموعات المواد تتضمن المواد التالية :ـ

- **مواد تقليدية :** وتشتمل على المواد المطبوعة مثل الكتب والدوريات (الصحف ـ والمجلات) والنشرات .

- **مواد غير تقليدية :** وتشتمل على كافة أنواع وأشكال المواد السمعية ، والمواد البصرية والمواد السمع بصرية .

ومن الطبيعي أن تكون مجموعات الكتب هي الأساس في بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية ، وتكون المواد الأخرى متممة لها ، أي مساعدة ومساندة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة ، وعلى ذلك فإن مجموعات الكتب يجب أن تتضمن النوعيات التالية :

- **مجموعات المراجع :** وتتمثل في دوائر المعارف والموسوعات العامة والمتخصصة ، والمعاجم اللغوية أحادية وثنائية اللغة ، ومعاجم التراجم ، ومعاجم البلدان ، والأطالس ، والأدلة الإرشادية ، والإحصائيات .

- **مجموعة كتب الاطلاع الخارجي للمناهج الدراسية :** وتتمثل في الكتب التي تدعم وتثرى المناهج الدراسية وتوفر مواد قرائية مناسبة لتلبية احتياجات المستفيدين في الحصول على معلومات إضافية من المواد الدراسية المقررة .

- **مجموعة الكتب العامة :** وتتمثل في الكتب التي تلبي الاحتياجات والاهتمامات القرائية المتباينة للتلاميذ والطلاب ، ولا ترتبط موضوعاتها بمجالات الدراسة ، أى أنها كتب تثقيفية وترويحية لقضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة .

ولقد حددت النشرة التي أصدرتها إدارة المكتبات المدرسية بمصر بعنوان « الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بصلاحية الكتاب » عام ١٩٦٥ نوعيات مجموعات الكتب على النحو التالي :

- كتب لخدمة المناهج الدراسية .
- كتب ومجلات للتثقيف العام .
- كتب للتربية القومية .
- كتب لخدمة جماعات النشاط المدرسي .
- كتب للقراءة الترويحية .

وهذا التحديد يطابق مجموعتي كتب الاطلاع الخارجي للمناهج الدراسية ، والكتب العامة ، أما مجموعة المراجع فلم تتضمنها هذه النشرة .

وبالنسبة للمواد غير التقليدية فإنها تتمثل في الوسائل التعليمية ، ومن أهم أنواعها : الرموز البصرية ، والصور ، والشرائح ، والشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، والأفلام المتحركة ، والأفلام الحلقية ، والتسجيلات المرئية (الفيديو) ، والتسجيلات الصوتية من اسطوانات (أقراص) وأشرطة تسجيل عادية (من بكرة إلى بكرة) وأشرطة الكاسيت ، والشفافيات ، والخرائط ، والكرات الأرضية ، والنماذج ، والتوليفات (الأطقم) التي تتكون من مزيج من الأوعية التقليدية وغير التقليدية .

ومن الطبيعي أن اقتناء المواد السمعية والبصرية وضمها إلى رصيد المكتبة يستلزم توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية المختلفة ، حتى يمكن الاستفادة بها استفادة كاملة سواء على المستوى الفردي أم الجماعي .

ويتفق الرأي بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقدير الحجم المناسب ، والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية ، وهذه الاعتبارات الخمسة هي :[1]

١ - تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين .

٢ - توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الجذل ، وما يقابله من المواد السمعية والبصرية .

٣ - مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب ، والاختلاف في القدرات والميول والاهتمامات .

٤ - تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلي للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة .

٥ - مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية .

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددا من المبادىء التي يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية ، ومن هذه المبادىء :

- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة .
- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول والاحتياجات المتباينة للطلاب .
- توفير المواد التثقيفية والترفيهية التي تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة ، فضلا عن تنمية التذوق الفني والأدبي لديهم .

ثانيا ـ سياسة تنمية المجموعات :

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات المدرسية بمجموعات المواد ضرورة وجود سياسة مرنة لبناء وتنمية المجموعات بكل مكتبة ، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التي تعمل على الوفاء بها .

والمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ ، وإنما هي جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها . ووجودها ليس هدفا في حد ذاته ، وإنما يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية . لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف في اطار النظام التعليمي . ومن هنا تأتي أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديداً واضحاً بعيداً عن العبارات الإنشائية ، أي أن تكون الأهداف معبرة ومحددة بقدر الإمكان ، فسوف تحدد المواد التي تزود بها المكتبة في ضوء هذه الأهداف . ومن المسلم به أن قيمة الشيء تقاس بمدى قدرته على الوفاء بالهدف أو الأهداف التي حددت له ، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد التي تزود بها المكتبة دون سياسة واضحة المعالم ، فإن المكتبة ستفشل حتما في أداء وظيفتها، وبالتالي في تحقيق أهدافها .

واذا تم صياغة سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة ، فإنه يجب تدوينها كأساس لعمليات التزويد ، إذ أن تدوينها يهدف إلى « مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار . ذلك أننا ـ دون سياسة مكتوبة ـ نتعود بلا شعور تطبيق مبادىء عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والاحساس العام ، وهي جميعها تفتقر الى الاطار العام الذي ينظمها »[٢] وليس من الضروري صياغتها صياغة كاملة من البداية ، ولكن يجب تطويرها ببطء وروية ، كما يجب مراجعتها بصورة دورية لإدخال التعديلات اللازمة عليها ، كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، حتى لا تتجمد أمام التغيرات التي تطرأ على المناهج الدراسية ، أو المجالات التربوية والتعليمية التي تستحدث بالمدرسة . وتعجز المكتبة بالتالي عن مقابلة احتياجات التغيير

ومواكبته . وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تتصف بالمرونة التي تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

وتتطلب صياغة سياسة بناء المجموعات وتنميتها عددا من الخطوات التي تتمثل فيما يلي :

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديدا واضحا .
- التعرف على الاتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية ، بما في ذلك طرق التدريس والمناهج ، وما تتطلبه من مواد تعليمية .
- التعرف على ميول واهتمامات المستفيدين من طلاب ومعلمين .
- وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها وصيانتها ، واستبعادها في ضوء أهداف المكتبة .
- تحديد مسئولية الاختيار ومصادره ، واجراءات التزويد .
- مصادر التمويل المتاحة ، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب مئوية محددة .

هذاوتهدف سياسة بناء المجموعات وتنميتها إلى تحقيق هدفين أساسيين :

أولهما : الحصول على المواد المناسبة لبناء مجموعات المواد بالمكتبة ، وتنميتها لمقابلة متطلبات تطوير المناهج الدراسية من ناحية ، ومقابلة التغيرات التي تطرأ على اهتمامات واحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى .

ثانيهما : المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة ، عن طريق الحصول على المواد الحديثة التي تصدرها دور النشر المختلفة ، وإحلال طبعات حديثة للكتب ذات الطبعات القديمة التي فقدت قيمتها ، وتنقية المجموعات من المواد الراكدة التي ينعدم أو يقل الإقبال عليها واستبعادها ، وإحلال مواد جديدة بدلا من المواد المفقودة أو التالفة .

وتتضمن عملية اختيار المواد الأسس التالية :

١ ـ **الاستخدام :** ينبغي عدم اختيار المواد التي لا ينتظر استخدامها ، وتظل راكدة على رفوف المكتبة ، وفي هذا تبديد للمصادر المالية المتاحة وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح ، فضلا عن شغل هذه المواد لمساحات من الرفوف يمكن استغلالها بوضع مواد أخرى أكثر استخداما ، إذ أن الاحتفاظ بالمواد النشطة أفضل من الاحتفاظ بالمواد الراكدة .

٢ ـ **الاحتياجات :** الحصول على المواد التي يمكن أن تلبي احتياجات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية ، فضلا عن اهتمامات وميول المستفيدين من معلمين وطلاب .

٣ ـ **التوازن :** تحقيق التوازن النوعي لمجموعات المواد بالمكتبة بحيث لا يطغي قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر ، وإنما مراعاة هذا التوازن تبعا للنسب المئوية التي سبق تحديدها في سياسة تنمية المجموعات .

٤ ـ **الموضوعية :** يجب أن تتسم عملية الاختيار بالموضوعية والحياد والبعد عن التحيز ، أى يجب أن تتم على أسس غير شخصية وأن تتجرد من النزعات والميول الذاتية للقائم بمسئولية الاختيار .

ولعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات من حيث هي مصادر معلومات تمثل جوانب المعرفة الإنسانية ، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب . إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والمواءمة بين هذين الجانبين . ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة أو الضعف ، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التي تقتنيها المكتبة قادرة فعلا على مقابلة احتياجات المستفيدين من معلمين وطلاب أم لا . فمن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض محدد ، لذلك كان تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم في ضوء أهداف المكتبة والأغراض التي

استهدفت من انشائها[٣] . وعلى أساس مدى كفايتها العددية والنوعية ، ومن ثم اقتراح وتحديد وسائل علاج مواطن الضعف والمحافظة في نفس الوقت على مواطن القوة .

وقد حظى بناء المجموعات وتنميتها وتقويمها واستخدامها بنصيب وافر من اهتمامات المكتبيين ، وخصص له مؤلفات عديدة لم تصل إليها بقية مجالات الخدمة المكتبية .. ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوافر كيان مادي يمكن قياسه وتقييمه ، بينما جوانب الخدمة الأخرى لا تمثل كيانا ماديا أو واقعا ملموسا يمكن من قياسها وتقييمها بسهولة[٤] .

ثالثا ـ مصادر التزويد والاقتناء :

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر ، وهي :

- المديرية أو الادارة التعليمية .
- الشراء .
- التبادل .
- الاهداء .

وكل مصدر من هذه المصادر له أهميته الخاصة في تزويد المكتبات المدرسية بالمواد .

١ ـ المديرية أو الادارة التعليمية :

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بالمديرية أو الادارة التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التي تعدها سنويا ادارة المكتبات بالوزارة ، أو التي يوصى بشرائها الموجهين الأوائل للمواد الدراسية أو الأنشطة التربوية ، وذلك وفقاً للاعتمادات المالية المخصصة للمديرية أو الادارة التعليمية . كما تقوم إدارة المكتبات المدرسية بشراء عدد من الكتب شراء مركزيا ، اذا تضمن تقرير فحصها توصية بذلك ، ويتم ارسالها إلى المديريات والأدارات التعليمية عن طريق ادارة شئون الكتب

بالوزارة . كما يقوم قسم الوسائل التعليمية بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يتم إنتاجها محليا ، أو التي ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية .

٢ ـ الشراء :

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها وفق اجراءات خاصة في حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة ، ومن نصيب المدرسة في موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الأدارة التعليمية . ويمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراءاً مناسبا إذ أنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها من المواد طبقا لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي ، فضلا عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها وإلى أي مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومي بالمكتبة ، ومن ثم فهي أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها .

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء وبين مصادر التزويد الأخرى ، وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق والتكامل بين مصادر التزويد أمراً واقعياً ، بحيث لا يتم شراء المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل ، إذ أن هذا يمنع تكرار المواد ، ويرشد استخدام المصادر المالية المتاحة بالمكتبة .

٣ ـ التبادل :

يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر بحيث تقدم كل منها للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية التي يمكنها الاستغناء عنها . ويوفر التبادل الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء ، لأن الجهة التي تصدرها تتبادل بها مع الهيئات الأخرى الداخلة معها في اتفاق التبادل . ويمكن القول بأن تبادل المواد يمثل مصدراً له قيمته

في تزويد المكتبات المدرسية في العالم العربي . إذ أن التبادل ، كما هو معروف ، يتم بين المكتبات التي يتوافر بها إنتاج من المواد المطبوعة ، أو التي يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد عن حاجتها ، أو التي يوجد بها عدد من الكتب التي يقل الاقبال عليها ، وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى في حاجة إليها .

وقد اتفقت مراجع المكتبات على أسس عامة للتبادل ، هي : كل الانتاج مقابل كل الانتاج ، قطعة مقابل قطعة ، القيمة المالية للمطبوع[٥] ولابد من إعداد الاحصاءات اللازمة لتقييم برنامج التبادل بالمكتبة ، وتحليل هذه الاحصاءات للتعرف على نقاط القوة والضعف ، ومواد التبادل التي تم الحصول عليها ، ومقارنتها بالمواد التي تبادلت بها المكتبة ، وعدد المكتبات والهيئات التي يتم التبادل معها .

ويجب أن تقوم كل مكتبة بإعداد تقرير شامل عن التبادل في نهاية كل عام ، حتى يتم تقييم البرنامج ، لتعديل مساره وتوجيهه إلى الطريق الصحيح الذي يحقق أقصى استفادة ممكنة منه .

٤ ـ الهدايا :

تمثل الهدايا مصدرا هاما من مصادر التزويد . وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم إلى المكتبة مجانا ، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين ، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة ، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم .

وهناك اتفاقا عاما بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التي يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول المواد المهداة . من هذه الشروط عدم قبول الهدايا إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها ، ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه . ومن المبادىء الأساسية في عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار

التي تطبق على المواد التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء ، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير[٦] .

ونظرا لما تمثله المواد المهداة من مشكلات في قبولها أو عدم قبولها في جميع أنواع المكتبات بالداخل والخارج على السواء ، والضمانات التي تضعها المكتبات لقبول المواد المهداة ، والجهد الذي يبذل في فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها ، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تقوم باصدار قوائم بعناوين الكتب التي ترغب في الحصول عليها عن طريق الاهداء ، وعادة ما تطلب هبات مالية من القادرين ، بدلا من الكتب حتى تقوم هي بالشراء[٧] ، وفقا للسياسة التي تتبعها في عملية بناء وتنمية المجموعات ، وبدون الاخلال بالقواعد المالية والادارية المتبعة . ويتم هذا الاجراء للحصول على نسبة خصم أكبر على مشترياتها من الكتب عما إذا قام المهدى بشراء الكتب بنفسه .

رابعا ـ اختيار المواد :

إن عملية اختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات من بين آلاف المواد التي تقوم دور النشر المختلفة باصدارها دون توقف ، يجعلها أهم عملية من العمليات المكتبية ، فالاختيار يسبق جميع العمليات الفنية والاجراءات الادارية الاخرى التي تتم بالمكتبة . بل إن حسن الاختيار يضمن للمكتبة القيام بخدماتها على الوجه الأكمل وتلبية احتياجات واهتمامات المستفيدين، وبالتالي نجاحها في تحقيق أهدافها. كذلك تأتي أهمية الاختيار في أن المكتبة مطالبة بأن تحصل على المواد التي تقابل احتياجات المستفيدين بكفاءة ، وفي الوقت نفسه ليست لديها الاعتمادات المالية الكافية التي تمكنها من ذلك ، وحتى إذا توفرت الاعتمادات فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لديها لإضافة المزيد إلى الرصيد .

ومن المعروف أن لكل مكتبة اعتمادات مالية مخصصة لتزويدها بالمواد اللازمة لاحتياجاتها . وغالبا ما تكون هذه الاعتمادات قاصرة عن تزويد المكتبة بكل ما تطلبه من مواد . كذلك فإن إنفجار المعلومات وصدور هذا الكم الهائل من أوعية المعلومات بكافة أشكالها ، يتطلب الدقة التامة في اختيار المواد لضمان حصول المكتبة على أكثر

المواد فائدة وصلاحية للمستفيدين . وفي هذا تحد حقيقي يواجه أمناء المكتبات لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من الاعتمادات المالية للحصول على المواد التي تقابل احتياجات واهتمامات المستفيدين .

وتتضمن عملية اختيار المواد ، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة العناصر الثلاثة الآتية :

- معايير الاختيار .
- مسئولية الاختيار .
- أدوات الاختيار .

١ ـ معايير الاختيار :

إن فحص وتقويم المواد المكتبية قبل تقرير شرائها يعد عملا أساسيا من عمليات الاختيار . ولذلك تصمم إستمارات فحص معينة تتناول الجوانب الأساسية للحكم على كل مادة وفق معايير محددة . وتملأ هذه الاستمارات بواسطة الفاحصين لتقدير درجة صلاحية المادة للاقتناء . ويجب أن نبين هنا أن أسس الأختيار واحدة لجميع أشكال أوعية المعلومات إلا من ناحية الشكل المادي للوعاء نفسه .

أ ـ معايير اختيار الكتب :

يتضمن فحص وتقويم الكتب المعايير التالية :

الموضوع : أهميته بالنسبة للمكتبة ، والمعالجة الكاملة ، وصحة المعلومات ، وحداثتها .

الأسلوب : مناسبته من ناحية اللغة وبناء الجمل والشكل الأدبي للموضوع الذي يتناوله .

الشكل المادي : من حيث الورق والطباعة والتجليد ووسائل الإيضاح .

المؤلف : قدرته على الكتابة في الموضوع ، وما يتمتع به من سمعة علمية .

الناشر : سمعته في ميدان النشر..

تاريخ النشر : لبيان مدى حداثة المادة ، وللتأكد من أنه طبعة جديدة وليس إعادة طبع .

ب ـ معايير اختيار المواد غير المطبوعة :

تطبق المعايير السابقة من حيث الموضوع والمؤلف والناشر وتاريخ النشر على هذه المواد ، إلا أنه نظرا لطبيعتها الخاصة فإن هناك بعض المعايير الاضافية التي يمكن ايجازها فيا يلي :

الأصالة : مدى أصالة العمل ودقته وحداثته وبعده عن الانحياز والتعصب والتضليل .

الاستعمال : مدى مناسبته للمواقف التعليمية وسهولة استعماله .

المحتوى : مدى مناسبته لاحتياجات المناهج والأنشطة التربوية وقيمته الفنية أو الاجتماعية أو التعليمية .

المستوى الفني : مدى جودة التصوير والالوان والصوت ، والمؤثرات الصوتية ومدى توافقها مع المناظر .

المادة المصنوع منها : مدى متانتها واحتمالها للاستعمال لمدة طويلة .

التكلفة : مدى ملاءمة ثمنه بالمقارنة للفوائد التي ستعود من استعماله .

٢ ـ مسئولية الاختيار :

تمثل عملية الاختيار أهمية خاصة في بناء وتنمية المجموعات إذ أنها أول الاجراءات الفنية التي تحدد المواد التي يراد اضافتها إلى مقتنيات المكتبة، ولذلك فإن اشتراك المعلمين والموجهين ، خاصة بالنسبة للجانب الموضوعي للمواد يعد من أفضل أساليب الاختيار إذ أن معرفتهم الكاملة بالمواد الدراسية ووحداتها واتجاهاتها ، فضلا عن المستوى التحصيلي للطلاب . تمكنهم من الاختيار الجيد للمواد . كذلك فإن اشتراك الطلاب في عملية

الاختيـار يضيف إلى عمليـة الاختيـار بعـدا خـاصـا بـاعتبـارهم المستفيـدين من الخـدمـة المكتبية .

ويجب أن نقرر هنا بأن تعدد مسئولية الاختيار داخل المجتمع المدرسي يحقق إضافـات لاشك في قيمتها نحو تدعيم المجموعات وتنميتها . كذلـك فـإن تعـدد مسئوليـة الأختيـار لا يعني وقوف أمين المكتبة موقفـا سلبيـا ، بل إن تنسيق عمليـة الأختيـار يجب أن يتم عن طريقه لتحقيق التوازن بين مجموعات المواد من ناحيـة واستكمـال النقص في اختيـار المواد من ناحية أخرى ، وذلـك لأن أمين المكتبـة هو المسئول الأول والأخير عن اختيـار المواد حتى وإن استعان بالمختصين الموضوعيين .

ولقـد تحـددت مسئـوليـة الاختيـار في المكتبـات المـدرسيـة بمصر ، وفقـا للقرارات والنشرات الخاصة بذلك على النحو التالي :

(أ) على المستوى المركزي : مستشـارو المواد الـدراسيـة وخبراء المنـاهـج والأنشطـة التربوية .

(ب) على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية : الموجهون الأوائل للمواد الـدراسيـة وموجهو الأنشطة التربوية .

(جـ) على مستوى المدرسة : المدرسون الأوائل والمـدرسون وهيئـة الادارة . على أن تقر لجنة المكتبة هذا الأختيار .

٢ ـ مصادر الاختيار :

يقصد بمصادر الأختيار المصادر التي توفر معلومـات عن المواد ومن ثم يعتمـد عليهـا في عملية اختيار المجموعات ، من ذلك الأدوات التالية :

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب .

- إعلانات الناشرين .

- نقد الكتب في الصحف والدوريات .

- توصيات المستفيدين من المكتبة .

- الببليوجرافيات العامة ، أو ببليوجرافيات مكتبات مشابهة .

وبالرغم من وجود هذه المصادر للاختيار ، فإن أفضل طرق الاختيار هي الفحص الفعلي والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة . وهذا ما يتم فعلا على المستوى المركزي بإدارة المكتبات المدرسية حيث يقوم المتخصصون بفحص الكتب فحصا فعليا قبل إدراجها بقوائم الكتب الصالحة . كذلك فإن معارض الكتب يمكن أن تتيح فحص الكتب فحصا مباشراً . وفي بعض الدول المتقدمة في مجال المكتبات تنشأ مراكز لفحص وتقويم المواد بكل إدارة تعليمية لإتاحة الفرصة للموجهين والمعلمين والمكتبيين لفحص المواد واستخدامها لتقرير مدى صلاحيتها للاقتناء ، كما أن هذه المراكز لا تسمح بوجود أى مادة بها يمضي على وجودها أكثر من عام لضمان حداثة المواد .

ومن الضروري أن نوجه الاهتمام هنا إلى القوائم الببلوجرافية المعيارية التي تأتي في مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصة ، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التي يجب توفرها في المكتبة طبقا لمرحلتها الدراسية . وهي قوائم شاملة يقوم بإعدادها مكتبيون متخصصون ، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التي نفذت طبعاتها ، وإضافة مواد جديدة ، وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات حكومية ، فضلا عن استخدامها عند تقويم مجموعات المكتبة للتعرف على نواحي القوة والضعف .

خامسا - التمويل :

يمثل التمويل حجر الزاوية في بناء وتنمية المجموعات ، إذ أنه من أهم المقومات الأساسية التي يجب توفيرها للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة ، إذ لا يكفي وجود سياسة لتنمية المجموعات ، أو جودة الأختيار ، دون أن يدعم ذلك توفير المصادر المالية الكافية لتمويل شراء المواد الجديدة ، وصيانة المواد القديمة ، واستبدال المواد

المستهلكة . وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها . فكلما كان التمويل يتم بمستويات مناسبة وبمعدلات كافية تغطي احتياجات المكتبة من مختلف المواد ، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على حداثتها وتلبية احتياجات أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين .

كذلك فإن التمويل في حد ذاته لا يضمن بناء المجموعات بناء جيدا إن لم يواكبه ترشيد في الانفاق ، بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوافرة إلى أوجه أنفاق محددة ومتوازنة تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد وفق أولويات متفق عليها حتى يتم الأستفادة من المخصصات المالية أقصى استفادة ممكنة .

ويتم تمويل شراء المواد المكتبية وصيانتها في المكتبات المدرسية في مصر وبقية الدول العربية من مصدر أو أكثر من المصادر التالية :

- المخصصات المالية في الموازنة العامة للدولة .

- رسم المكتبة الذي يحصل من كل طالب في مراحل التعليم المختلفة .

- مصادر أخرى ، وتنحصر في إسهام مجلس الآباء بالمدرسة ، أو النشاط الاجتماعي والثقافي أو اتحادات الطلاب .

ويحدد عدد من الدول موازنة شراء المواد المكتبية وصيانتها علىأساس إنفاق معياري يخصص لكل طالب بالمدرسة ، ويدرج هذا الإنفاق أحيانا في المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، مثل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بكندا الصادرة عام ١٩٦٧ التي حددت الانفاق المعياري للطالب الواحد في السنة من ٥ إلى ٨ دولارات للمواد المطبوعة ، ومن ٢ إلى ٤ دولارات للمواد السمعية والبصرية(٨) ومثل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التي أصدرتها جمعية المكتبات بالملكة المتحدة عام ١٩٧٠ وحددت الحد الأدنى للإنفاق السنوى على المواد في المدارس الثانوية بواقع ١,٥ جنيها لكل طالب سنويا إذا كان عدد الطلاب بالمدرسة ٥٠٠ طالب ، ويرفع هذا الحد الأدنى إلى ٢,٢ جنيها إذا كان عدد طلاب المدرسة ١٠٠٠ طالب(٩) .

كما تنص المعايير التي أصدرتها جمعية المكتبات الاسترالية عام ١٩٦٦ على قيام

سلطات التعليمية بتزويد المكتبة برصيد كاف من المواد عند إنشاء أو افتتاح المدرسة . على أن تخصص مبالغ سنوية للاضافات الجارية بواقع ٦ دولارات ، تخفض تدريجيا إلى ٣ دولارات في المدارس التي يزيد عدد طلابها عن هذا الحد(١٠) .

وتفضل بعض الدول عدم إدراج الإنفاق المعياري على المواد في المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بها ، لأنه عرضة للتغيير من عام إلى آخر تبعا لارتفاع الأسعار ، وتحبذ تقديره طبقا لنفقات تكلفة تعليم الطالب الواحد في العام . ومن ذلك المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التي أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)عام ١٩٦٩ . وحددت تمويل تحديث وصيانة مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية على أساس ٦٪ كحد أدنى من نفقات تعليم الطالب الواحد ، وتقسم حصيلة هذا المبلغ مناصفة بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة ، وتستخدم في شراء المواد الأساسية لمكتبات المدارس ومركز المصادر بالادارة التعليمية ، ولا يصرف منها على الكتب الدراسية ، أو على المراجع التي تحفظ بمكتبات الفصول بصفة دائمة ، أو على الدوائر التليفزيونية المغلقة ، أو على مراكز التعليم الالكترونية ، وانما يخصص المبلغ كله لتلبية احتياجات المكتبات المدرسية من المواد(١١) .

ولما كانت موازنة شراء المواد المكتبية للمدارس المصرية يتم تحديدها سنويا جزافياوبدون مراعاة لقواعد ثابتة مستقرة ، فإنه من الواجب الاتفاق على إنفاق معياري سنوي لكل طالب يخصص لتمويل شراء المواد المكتبية وتحديثها وصيانتها ، ويصبح ملزما لجميع الجهات على المستوى المركزي والمحلي ، وتعد اعتمادات الموازنة على أساسه . ويتطلب تحديد هذا الانفاق المعياري القيام بدراسات عديدة في مجال سوق النشر للمواد المطبوعة وغير المطبوعة ومقارنة للأسعار على سنوات متعاقبة ، حتى يتم تحديده على أسس واقعية مع الإبقاء على رسم المكتبة ، إذ أنه يضع تحت تصرف المدرسة مبالغ مناسبة للإنفاق المباشر على المواد ، ويجب أن يخضع هذا الرسم للدراسة من سنة إلى أخرى ليتم رفعه بما يتناسب مع ارتفاع أسعار المواد المكتبية .

وإذا أمكن تحقيق ذلك فإن المكتبات المدرسية في مصر ستصبح قوة شرائية جيدة تنعكس آثارها بالضرورة على صناعة النشر وترويج الكتب وغيرها من المواد .

سادسا ـ إجراءات الشراء :

إذا تم تحديد الكتب المطلوبة وفق أسس الاختيار السلية التي سبق ذكرها ، فإن على أمين المكتبة إعداد طلبات الشراء وإرسالها إلى دور النشر أو المكتبات التجارية الموجودة بالمجتمع المحلي ، حتى لا يكلف المدرسة نفقات إضافية كتكاليف شحن أو بريد أو خلافه . ومن الأفضل اختيار مكتبة تجارية محلية كمورد يزود المكتبة بجميع الكتب التي تحتاج إليها ، نظير ربح معقول أو نسبة مئوية محددة من كل كتاب ، ولهذه الطريقة فوائد كثيرة ، منها على سبيل المثال الاقتصار في عمليات الكاتبات والمراسلات على وجود طلبات الشراء في جهة واحدة بدلا من تشتتها في عدة جهات ، وما يستتبع هذا من كثرة المكاتبات ، وما تحمله من نفقات إضافية ، فضلا عن الجهد الذي يبذل فيها ، والوقت الذي قد ينقضي دون الاستفادة من الكتب إذا لم ترد في وقت معقول . كذلك فإن مسك حساب مكتبة واحدة أيسر كثيرا من مسك حسابات أكثر من مكتبة تجارية ، خاصة أن المكتبات المدرسية لا يقوم بادارتها سوى أمينان أو ثلاثة على الأكثر ، وهم في الغالب الأعم مثقلون بالكثير من الأعمال الفنية والإدارية والخدمية بالمكتبة .

وقبل إصدار أوامر الشراء يجب على أمين المكتبة مقابلتها على رصيد المكتبة للتأكد من عدم وجود الكتاب المطلوب ، حتى لا يضيف نسخة ثانية أو أكثر لكتاب موجود فعلا ، والأجدى من ذلك إضافة عنوان جديد ، اللهم إلا في حالة إستهلاك النسخ القديمة للكتاب ، أو لظهور طبعة جديدة له بها إضافات لاشك في قيمتها ، أو استدعت الحاجة إلى إضافة نسخ جديدة لكتاب معين ، وبصفة عامة لا يكرر عدد النسخ إلا للكتب التي يكثر الإقبال عليها ، ويفضل عدم زيادة عدد النسخ المكررة عن خمس نسخ فقط .

١ ـ طلبات شراء الكتب :

تتضمن طلبات شراء الكتب الجديدة البيانات التالية :ـ

ـ إسم المؤلف كاملا .

- عنوان الكتاب وتحديد الطبعة المطلوبة وعدد الأجزاء أو المجلدات .

- مكان النشر والناشر وسنة النشر .

- الثمن .

- عدد النسخ المطلوبة .

ويحرر طلب الشراء (أمر التوريد) من أصل وصورتين أو أكثر ، حيث يرسل الأصل إلى الناشر أو المكتبة التجارية ويحتفظ أمين المكتبة بصورة في المكتبة ، ويرسل صورة أخرى للصادر العام بالمدرسة ، أو للحسابات إذا كانت توجد وحدة حسابية بداخل المدرسة للارتباط بالثمن ، وفي المدارس المصرية يقوم أمين التوريدات بهذا الاجراء . وعلى أمين المكتبة متابعة طلبات الشراء والاتصال بالمكتبة التجارية التي أرسلت إليها طلبات الكتب لاستعجال ورودها إذا لم ترد خلال مدة معقولة .

٢ - استلام الكتب وتسجيلها :

عند ورود الكتب إلى المكتبة ، يجب مقابلتها ومطابقتها على أوامر الشراء للتأكد من أنها نفس الكتب التي تم طلبها بنفس مواصفاتها وطبعاتها . كما يقوم الأمين بفحصها للتأكد من جودة الطباعة وسلامة الأغلفة وعدم وجود صفحات مختلفة الترتيب ، أو ممزقة أو ناقصة .

وبعد التأكد من وصول جميع الكتب وفق المواصفات المطلوبة ، فعلى أمين المكتبة إرسال فاتورة الشراء ، بعد التأشير عليها بما يفيد استلامها ، إلى إدارة المدرسة لتسديد ثمنها من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبة . ويقوم بختم الكتب بختمي الملكية والتسجيل وفق النظام المتبع .

وتأتي بعد ذلك عملية تسجيل الكتب في سجل عهدة المكتبة (دفتر اليومية) ، ويفيد هذا السجل في التعرف على رصيد المكتبة من الكتب ، بحيث لا يمكن اختفاء أي كتاب دون أن يترك أثرا في السجل . ويتكون هذا السجل من ٢٠٠ صفحة مقسمة عمودية إلى عدة خانات تشتمل على البيانات التالية :

الرقم العام ـ الرقم الخاص ـ بيانات ورود الكتاب (تاريخ ورقم الإذن والجهة الوارد منها) ـ عنوان الكتاب كاملا شاملا الطبعة ـ اسم المؤلف ـ بيان الأجزاء ـ مكان النشر واسم الناشر ـ بيانات خصم الكتاب (رقم وتاريخ إذن الخصم) ـ الملاحظات .

والرقم العام هو الرقم الذي يعطي للكتاب عند ضمه إلى رصيد المكتبة ، وهو بمثابة رقم الوارد ، ولايجوز أن يعطي نفس الرقم لأكثر من كتاب واحد ، وإذا كان الكتاب يتكون من أكثر من جزء ، فإنه يعطى لكل جزء رقما مختلفا . كذلك إذا تعددت نسخ الكتاب فإن كل نسخة تعطى رقما مختلفاً .

أما الرقم الخاص فهو رقم تصنيف الكتاب مضافا إليه الحرفين الأولين من اسم المؤلف ، ولا يثبت هذا الرقم إلا بعد إعداد الكتاب فنيا للتداول عن طريق فهرسته وتصنيفه .

٣ ـ خصم الكتب :

خصم الكتب من العمليات الادارية التي تتم في المكتبة من وقت لآخر ، ويقصد بها استبعادها من التداول وشطبها من عهدة المكتبة لأي سبب من الأسباب . ويتم شطب الكتب المستبعدة بعد اعتماد قوائمها من لجنة المكتبة بالمدرسة وموافقة توجيه المكتبات بالمديرية أو الإدارة التعليمية على خصمها من رصيد المكتبة . ويجب على أمين المكتبة إثبات ذلك في سجل عهدة المكتبة (دفتر اليومية) في الخانة المخصصة لإذن الخصم ويسجل رقمه وتاريخه ، مع الاحتفاظ بصورة معتمدة من إذن الخصم في ملف خاص يحتوى على جميع الأذون . ولا يعطى الرقم العام للكتاب المشطوب من العهدة لأي كتاب آخر مرة ثانية ، وإنما يبقى هذا الرقم لنفس الكتاب المشطوب .

سابعا ـ الاستبعاد والاحلال :

تعتبر تنية المجموعات في مرتبة مماثلة من حيث الأهمية ، لبناء المجموعات ، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة ، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها . كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التي لا تلقى إقبالا من المستفيدين ، وإحلال نسخ جديدة للكتب التي تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام . واستبعاد الكتب التي تقادمت مادتها

وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل . والهدف في الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الابقاء على رصيد المكتبة من المواد في حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية إحتياجات المستفيدين أفضل تلبية .

١ ـ الاستبعاد :

تحتاج كل مكتبة مدرسية ، مهما كان حجمها ، إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة ، والمواد التي يقل أو يندر استخدامها ، وذلك لتحديد ما يمكن إستبعاده منها لإخلاء رفوف المكتبة وتوفير الفراغات المناسبة لترتيب واستيعاب المواد الجديدة التي تكون أكثر ملاءمة وفعالية لمقابلة احتياجات المستفيدين التي تتطور وتتبدل من وقت لآخر ، تبعا للتغيرات التي تحدث في المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة ، لذلك تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في بعض الدول على ضرورة فحص مجموعات المكتبة بصورة مستمرة لاستبعاد المواد القديمة والمستهلكة التي أصبحت في حالة سيئة ، والمواد التي صدرت مواد حديثة تحل محلها . ولقد أشتمل البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية في مصر والخاص بتشكيل لجنة المكتبة على أن من اختصاص اللجنة « التخلص من الكتب التي بطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة » و « التصرف في المجلات التي لا تحتاج إليها المكتبة » . كما أن الجرد السنوى للمكتبة يظهر الكتب المستهلكة والمفقودة ، إذ ينص البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على أن « تجرد المكتبة مرة كل سنة ، وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة ، والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة ، وذلك في حدود نسبة لاتزيد عن ١٠٪ من مجموع الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥٪ وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس أو الأطالس وما شابهها »

واستبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار ، وكما توجه العناية إلى عملية الآختيار ، فإن العناية يجب أن توجه أيضا إلى عملية الاستبعاد . وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه ، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها

ويعد التبادل مع المكتبات الأخرى ، والبيع للمكتبات أو الأفراد أفضل هذه الطرق لتنقية المجموعات[١٤] إذ باتباع أحدى هاتين الطريقتين أو هما معا يمكن للمكتبة استبعاد الكتب التي ترى عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها ، وتحصل في الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها ، إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى ، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المستبعدة . ولا تسمح اللوائح المالية في مصر ببيع الكتب ، وإنما يمكن أن ترسل إلى مخازن المديرية أو الادارة التعليمية للتصرف فيها .

وتلجأ بعض المكتبات إلى تخزين الكتب التي يتقرر استبعادها إذا رأت أن هناك احتمالا يطلبها في المستقبل . أما التخلص النهائي من الكتب المستبعدة فيتقرر بالنسبة للكتب التي لا فائدة منها ، أو التي أصبحت في حالة مادية سيئة بحيث لا يمكن تجليدها وصيانتها ، أو أن نفقات التجليد تماثل أو تقترب من تكلفة شراء نسخ جديدة منها . ويستثنى من ذلك الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية . وتقوم بعض المكتبات بالإستفادة من الكتب المتخلص منها نهائيا بنزع المواد الايضاحية منها وحفظها في ملفات لاعادة استخدامها ، ولا يطبق هذا الاجراء إلا على المواد المناسبة التي يتوفر بها معايير الجودة الموضوعية والشكلية .

ويتم في المكتبات المدرسية في مصر اتباع طريقتين لاستبعاد المواد ، هما الإهداء أو التخلص النهائي . ولقد حدد المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ٣١ / ١ / ١٩٦١ ، والنشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ٥ / ١٢ / ١٩٧٠ الطرق والإجراءات التي تتبع على النحو التالي :

(أ) **الإهداء :** ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية :ـ

- الكتب الصالحة ولا تتفق مع المرحلة التعليمية .
- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد .
- الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجي والكتب المترجمة .

وترسل هذه الكتب إلى المكتبات التي تحتاج إليها ،.أما إذا كانت زائدة عن حاجة المكتبات فتوزع على الطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية .

(ب) التخلص النهائي : ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية :ـ

ـ الكتب التي لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية .

ـ الكتب التي بها شوائب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو أخلاقية .

ـ الكتب الدراسية التي بطل استخدامها .

وترسل هذه الكتب إلى مخازن المديرية التعليمية لتحويلها إلى ورق دشت يباع لمصانع الورق .

٢ ـ الإحلال :

يتفق الرأي بين المكتبيين على ضرورة تنمية المجموعات بالإضافة المستمرة للكتب التي تمثل الانتاج الفكري الجديد ، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التقدم العلمي ونمو عالم المطبوعات ، ويواكب في الوقت نفسه المتغيرات التي تطرأ على المناهج الدراسية وعلى احتياجات المستفيدين من معلمين وطلاب . كما يتفق الرأي أيضا على ضرورة إحلال كتب جديدة بدلا من الكتب القديمة التي يتم استبعادها لأي سبب من الأسباب ، ويتم الاحلال للكتب التالية :

ـ الكتب التي تلقى إقبالا شديدا وتستخدم استخداما مكثفا ، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها ، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت في حالة مادية سيئة .

ـ الكتب التي ظهرت لها طبعات جديدة ، أكثر استيفاء أو إحاطة بالموضوع أو حداثة في المعلومات[٤٠]

أما الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها عند تلفها ، وعدم استبعادها وإحلال كتب جديدة بدلا عنها .

ثامناً : التجليد والصيانة :

تحتاج المواد المكتبية سواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة إلى الصيانة الدائمة ، حتى تكون في حالة جيدة ، وصالحة للاستخدام عندما تدعو الحاجة إليها ، حيث أنها عرضة

٢ - صيانة الوسائل التعليمية وأجهزة العروض :

أصدرت الادارة العامة للوسائل التعليمية عام ١٩٦٨ نشرة توجيهية تحتوي على عدد من الإجراءات التي تتصل بحفظ وصيانة الوسائل التعليمية وأجهزتها بالمدارس ، وتضمنت طرق حفظ الوسائل التعليمية بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التي تسبب تلفها ، ومن ذلك « عمل الصيانة البسيطة التي يلزم إجراؤها لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها ، واتخاذ اللازم لإجراء مالا يمكن إجراؤه بالمدرسة في قسم الوسائل بالمديرية أو أي جهة أخرى متخصصة » كما نصت هذه النشرة على تعيين « مساعد فني » يكون مسئولا عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية . ولقد تم فعلا تعيين عدد من المساعدين الفنيين في بعض المدارس من خريجي المدارس الثانوية الصناعية .

ومما لا شك فيه أن المواد السمعية والبصرية سريعة التلف إذا لم تستخدم وتحفظ بطريقة خاصة تضمن بقائها في حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفوري عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها . لذلك كان من المهم توفير مكان خاص تتوافر فيه السعة المكانية ، قليل التعرض للتغيرات الجوية ، وذلك لأن الحرارة المرتفعة والرطوبة العالية والأتربة تتلف الكثير من أصناف الوسائل .

ومن الضروري أن يكون أمين المكتبة لديه إلمام مناسب بأجهزة العروض وكيفية تشغيلها ،حيث أن التشغيل الصحيح الذي يتم وفق التعليمات الخاصة بكل جهاز يضمن بقاء الأجهزة في حالة جيدة لأطول فترة ممكنة . ولعل تعيين « مساعد فني » بكل مكتبة لديها أجهزة للعروض الصوتية والضوئية يضمن إجراء الصيانة الدورية لها ، حيث يستطيع تنظيف الأجهزة بعد الاستخدام ، والقيام بأعمال الصيانة البسيطة : مثل تغيير مصباح أو المنصهر .. وما إلى ذلك من أعمال الصيانة الدورية ، أما عند حدوث خلل في الجهاز فيجب الرجوع إلى المتخصصين في قسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية الذين تتوفر لديهم معرفة كاملة وشاملة بالأجهزة . ولقد سبق القول بأن توحيد أصناف الأجهزة يتيح تدريب الفنيين عليها ، وضمان قطع الغيار اللازمة للإصلاح بنفقات معقولة ، فضلا عن عدم إضاعة الوقت في البحث عنها .

مصادر الفصل الثالث

١ - Library Associaton , **Library Resource Provission in School : Guidelines and Recommendations** . –New ed . – London : The Library Association , 1977 . PP . 21 & 22 .

٢ - شعبان عبد العزيز خليفة ، **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية** .- ط ٢ .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠. ص ١٢ .

٣ - George S . Bonn , « Evaluation of the Collection » , **Library Trends** . Vol . 22 , No . 3 (January 1974) PP . 265 – 304 .

٤ - F . Wilfrid Lancaster , **The Measurment and Evaluation of Library Services** . Washington , D . C . : Information Resources Press , 1977 . P . 165 .

٥ - شعبان عبد العزيز خليفة ، مصدر سابق ، ص ٢٢٤ .

٦ - American Association of School Librarians , « Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials » **School Media Quarterly** , (Winter 1977) PP . 109 – 116 .

٧ - لوسيل ف . فارجو ، **المكتبة المدرسية** ، ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ، تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ٤٣٦ .

٨ - F . N . Withers , **Standards for library Service : An International Survey** . Paris : Unesco , 1974 . P . 364 .

٩ - Ibid . , P . 391 .

١٠ - Ibid . , P . 351

١١ - Ibid ., PP . 404 - 405 .

١٢ - Richard K . Gardner , **Library Collections : Their Origin , Selection and Development** . New York : McGraw – Hill , 1981 . P . 214 .

١٣ - J . S . Sharma , **Library Organization** . Delhi : Vikas Publishing House , 1978 . PP 85 & 86 .

١٤ - Robert Decandido , « Preserving Our Library Materials » , **The Library Scene** . (March 1979) . PP . 4 –6 .

١٥ - Gardener , OP . Cit ., P . 214

١٦ - فارجو ، مصدر سابق ، ص ٤٢٩ .

الفصل الرابع

أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية

أولا : خدمة المراجع .

ثانيا : الخدمات الببليوجرافية .

ثالثا : خدمة الإعارة .

رابعا : الخدمات الثقافية والاعلامية .

خامساً : حصة المكتبة .

الفصل الرابع

أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية

تقوم المكتبة المدرسة بكثير من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسي . بل إن كل ما تقوم به من إجراءات إدارية وفنية وأنشطة ، هو مقدمة ضرورية لأداء هذه الخدمات بمستوى مناسب ، يؤدي في النهاية إلى خدمة المستفيدين من طلاب ومدرسين ، وتهيئة المناخ الملائم ، والامكانات المناسبة للاستفادة من مصادر المكتبة بما يلبي رغباتهم ، ويقابل احتياجاتهم . أي أن خدمة المستفيدين هي الهدف النهائي من جميع الأنشطة والخدمات التي تقوم بها المكتبة . واذا كان هناك بعض الخدمات التي تتميز بها المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات الأخرى ، مثل خدمة المناهج الدراسية وإزالة الحواجز المصطنعة بين المواد الدراسية المقررة ، بشكل يحقق التكامل بينها ، وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب ، وما إلى ذلك من الخدمات التي تتصل اتصالا وثيقا بالمكتبة المدرسية ، والتي تم تناولها بالتفصيل في الفصل الثاني عند حصر الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية . فإن هناك بعض الأنشطة والخدمات المكتبية الأخرى ، والتي يجب القيام بها ، حتى تتكامل مجالات الخدمة وتتآلف في وحدة شاملة تحقق في النهاية أهداف المكتبة المدرسية ، وتعمق وجودها داخل المجتمع المدرسي .

أولا : خدمة المراجع :

خدمة المراجع من الخدمات الأساسية التي تسعى المكتبات إلى تحقيقها والوفاء باحتياجاتها ، باعتبارها هدفا حيوياً من أهداف الخدمة المكتبية ، بل يمكن القول إن خدمة المراجع هي السبيل الأساسي للحصول على المعلومات . لذلك فإن تكوين مجموعة أساسية من كتب المراجع يعد من ألزم الأمور وأهمها لأي مكتبة من المكتبات . وهناك مراجع تقليدية ـ إذا جاز لنا هذا التعبير ـ تتوافر في كل نوع من أنواع المكتبات تقريبا ، ونقصد بها دوائر المعارف والقواميس والأدلة وغير ذلك من المواد المرجعية العامة التي يستشيرها القراء للحصول على معلومات وحقائق عامة ، كما أن هناك مراجع متخصصة تهتم بموضوع معين أو موضوعات معينة ، وتركز عليها ، ولا يرجع إليها إلا الباحثون

متخصصون في هذه الموضوعات . ومن الطبيعي أن تختلف مجموعة المراجع المتخصصة من مكتبة إلى أخرى باختلاف طبيعة عمل كل مكتبة ومجالات اهتماماتها وطبيعة المستفيدين من خدماتها .

ويعرف المرجع في المصطلح المكتبي بأنه « كتاب لا يقرأ كله ، وإنما يرجع إليه فقط للحصول على معلومة أو معلومات معينة ولا يقرأ قراءة تتابعية كاملة » أي أنه كتاب يستشيره القارىء ويرجع إليه لغرض محدد يتعرف عليه في سرعة دون قراءة الكتاب قراءة كاملة ، كما يتبع في غيره من الكتب . ويحتوي المرجع على مجموعة من الحقائق والمعلومات ، جمعت من مصادر متعددة ، ونظمت ورتبت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل . وهي إما أن ترتب وفق الترتيب الهجائي ، كالمعاجم والقواميس ودوائر المعارف والموسوعات . وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمني ،كالمراجع التاريخية ، أو الترتيب الموضوعي الذي نراه أحيانا في دوائر المعارف والموسوعات . وإذا رتب المرجع وفق الترتيب الزمني أو الموضوعي ، فعادة ما يلحق به كشافات مفصلة لتسهيل البحث فيه ، بالإضافة إلى عدد من الإحالات التي تحيل القارىء من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم ، أو للإحالة إلى مداخل أخرى تتصل بالمدخل الذي يريد القارىء الرجوع إليه .

ويمكن اعتبار رصيد المكتبة كله مجموعة من المراجع ، لأنه أختير ونظم وأعد ببليوجرافيا للإجابة على الأسئلة التي ترد من المستفيدين . إلا أن مجموعة المراجع ، وفق التعريف السابق ، هي الكتب التي تستخدم أكثر من غيرها في البحث والاستشارة للحصول على المعلومات . ولا تقتصر الخدمة المرجعية على إرشاد القارىء إلى معلومات محددة في مرجع معين ، وإنما يتسع مفهومها بحيث تشمل جميع خدمات المكتبة بدءا من إرشاد المستفيدين عن كيفية استخدام فهارس المكتبة ، وتعريفهم بمكان كتاب أو مادة معينة على الرفوف . وعلى ذلك فإن الخدمة المرجعية تهدف إلى « معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الانتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الارشاد والتوضيح والاعلام »[١] .

وتنقسم كتب المراجع إلى قسمين :

(أ) مراجع تضم المعلومات المطلوبة ، ومن أنواعها :

- دوائر المعارف والموسوعات : Encyclopedias
- المعاجم والقواميس اللغوية : Dictionaries
- معاجم التراجم : Biographical Dictionaries
- معاجم الأماكن : Gazetteers
- الأطالس : Atlases
- كتب الحقائق : Book of Facts
- الموجزات الارشادية : Hand books , Manuals
- الاحصائيات : Statistics
- الكتب السنوية والتقاويم (الحوليات) : Year books , Almanacs
- أدلة الهيئات والمؤسسات : Directories

(ب) مراجع تدل الباحث الى المصدر الذي يجد فيه المادة أو المعلومة التي يطلبها ، ومن أنواعها :

الكشافات : Indexes

المستخلصات : Abstracts

الببليوجرافيات : Bibliographies

وكل قسم من هذين القسمين ينقسم بدوره إلى قسمين آخرين هما :-

(أ) قسم عام يتناول المعرفة بصفة عامة .

(ب) قسم خاص يتناول موضوعا واحدا ، أو عددا من الموضوعات المحددة .

وتلجأ كثير من المكتبات الى تخصيص مكان لحفظ وترتيب المراجع به ، وإعدادها للاستخدام تحت إشراف مكتبي المراجع ، أو أمين المكتبة في المكتبات المدرسية التي لا يوجد بها أكثر من أمين أو أمينين . وقد يسمى هذا المكان « قاعة المراجع » أو « قسم المراجع » ، وعادة ما يخصص وحدة رفوف أو وحدتان لترتيب المراجع في المكتبات المدرسية . ويجدر الإشارة إلى أن قاعة المراجع أو مجموعة المراجع التي تخصص لها وحدات رفوف مستقلة ليست منفصلة عن المكتبة ، أو مكتبة داخل المكتبة ، وإنما هي وحدة من صميم المكتبة ذاتها ، مثلها مثل غيرها من الوحدات العديدة التي تتكون منها المكتبة ككل ، فهي جزء لا ينفصل عنها .

ويمكن تقديم خدمة مرجعية بمستوى مناسب في المدرسة عن طريق الاجراءات التالية :ـ

ـ توفير مجموعة مراجع متنوعة ومناسبة وكافية ومتوازنة .

ـ التعرف على الاحتياجات الحالية من المعلومات للمستفيدين من طلاب ومدرسين ، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية .

ـ الإلمام بكيفية استخدام مجموعات المواد بالمكتبة ، وقدرتها على مقابلة احتياجات المستفيدين من المعلومات .

ـ إستقصاء مصادر المعلومات بالمجتمع ، الرسمية منها وغير الرسمية ، المحلية وغير المحلية ، والتعرف على إمكان اسهامها في تزويد المدرسة باحتياجاتها من المعلومات[٢] .

ونظرا لأن الاحتياجات من المعلومات متنوعة ومتشعبة ، فإن أمين المكتبة يستعين بمصادر أخرى غير الكتب ومجموعة المراجع ، للإجابة على الأسئلة والاستفسارات التي ترد إليه . ومن هذه المصادر الدوريات والنشرات ، وقصاصات الصحف والمجلات . حيث أنه من البديهي أن عمل المراجع لا يقتصر على الكتب فقط ، وإنما يتعدى ذلك إلى جميع المواد المكتبية للحصول على المعلومات اللازمة لأى غرض من الأغراض .

وتشكل الدوريات مصدرا هاما من مصادر المعلومات ، لذلك فإن الاستعانة بها في مجال الخدمة يدعم مجموعة المراجع بالمكتبة ويثريها ويضيف إليها إضافات لاشك في

قيمتها . وترجع أهمية الدوريات في كونها مواد حية حديثة ومصدر ثري من مصادر المعلومات ، مصدر لا يجف ولا ينضب ، ولكنه يتجدد ويتطور باستمرار . إذ أن الطريقة التي تعد بها من حيث الطباعة والحجم واستعانة هيئة التحرير بالكتاب المتخصصين كل في مجاله ، تضعها في المقام الأول للرجوع السريع إليها لإيجاد مادة مبتكرة ، أو بحث جديد في عدد قليل من الصفحات . كذلك فإن من الجائز جدا أن تكون الدوريات هي المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة في موضوعات معينة ، ويندر وجودها في غيرها من المواد المكتبية ، مثل الموضوعات الحديثة التي لم تتناولها الكتب بعد ، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدد التي لا تحتمل إفراد كتاب خاص لها ، أو الموضوعات المحلية الضيقة .

وأخيرا فإن الدوريات تتيح للباحثين الحصول على ببليوجرافيات عديدة لمجالات شتى قل أن نجدها في مصادر أخرى . فقد جرت عادة الدوريات ـ وخاصة العلمية منها ـ على إصدار عدد خاص ، أوجزء من عدد آخر العام لتتبع الإنتاج الفكري في موضوع معين خلال العام .

وبالنسبة للنشرات فإن المكتبات تحصل عليها من الهيئات الحكومية وغيرها من المؤسسات الأخرى ، إما عن طريق الإهداء أو التبادل أو الاشتراك . ومن المسلم به أن النشرات الصادرة من هيئات علمية متخصصة أو الصادرة من مؤسسات تشتهر بقيمة ومستوى مطبوعاتها ، يمكن أن تقدم مادة متجددة مبتكرة في صفحات قليلة ، تغنى عن قراءة كتاب ضخم في نفس الموضوع . ومن المفيد أن توضع النشرات بالقرب من قسم المراجع ، أو من وحدات رفوف المراجع حتى تكون في متناول أمين المكتبة عند الاجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين . وتقوم كثير من المكتبات بوضع النشرات في ملفات رأسية ، تحت رؤوس موضوعات محددة ، وترتب هجائيا .

وتعد القصاصات مصادر هامة للمعلومات أيضا . ومن الواجب الاهتمام بها عن طريق انتقاء الموضوعات الهامة ، أو الأحداث الجارية ، أوالتي يحتمل طلب المستفيدين لها ، التي تصدر في الصحف والدوريات . ومن المعروف أن المكتبات تحصل على القصاصات من النسخ المكررة للصحف والمجلات التي تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض

بالذات ، كذلك من النشرات التي تستغنى المكتبة عنها . وتوضع عادة مع النشرات داخل الملف الرأسي ، وقد تلصق على أوراق متساوية الحجم وتوضع في ملفات يمكن الاضافة إليها باستمرار . وترتب فيها هجائياً طبقا لتتابع رؤوس الموضوعات المستخدمة .

ولا ترجع أهمية الخدمة المرجعية في المكتبة المدرسية إلى الحصول على المعلومات في موضوعات شتى ، أو الاجابة إلى أسئلة واستفسارات الطلاب فحسب ، بل إن الأمر الأكثر أهمية هو تدريبهم على استخدام الكتب المرجعية ، وإكسابهم مهارات البحث عن المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة لترسيخ عادة البحث والتعلم المستمر مدى الحياة ، ويطلق على هذا التدريب « التربية المكتبية » ويقصد بها اكساب الطلاب مهارات البحث في المراجع ، والتعرف على طبيعة وترتيب كل نوع منها . واستخدام الكتب والمكتبات لأي غرض من الأغراض بما يتلاءم مع شخصياتهم كأفراد .

ثانيا : الخدمات الببليوجرافية :

الخدمات الببليوجرافية هي خدمات تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها في إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التي يمكن أن تفيدهم في الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة ، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التي أضيفت إلى المكتبة ، أو توجيه أنظارهم وانتباههم إلى ما يتوافر بالمكتبة من مواد تتعلق بموضوع أو موضوعات تتصل بأحداث جارية ، أو مناسبات دينية أو قومية أو تاريخية ، وما إلى ذلك من المناسبات التي يجب التوعية بها والاحتفال بقدومها .

وتعرف الببليوجرافية بأنها « قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد[٣] ومن هذا التعريف نرى أنه لابد من وجود صلة تربط بين المواد التي تحتوي عليها أي قائمة بيليوجرافية . وقد تكون هذه الصلة موضوعية ،كأن تجمع المواد التي تعالج موضوعا معينا معا . وقد تكون زمنية أو مكانية ، بمعنى تجميع المواد التي صدرت في تاريخ معين أو مكان معين . وقد تكون طبقا لشكل المادة ، مثل قوائم الكتب ، أو مقالات الدوريات ، أو بأنواع الوسائل السمعية والبصرية .

وتؤثر طبيعة الكتب المدرسية ودورها التربوي والتعليمي والثقافي في نوعية البيليوجرافيات التي يجب أن تقوم بإعدادها وإصدارها ونشرها داخل نطاق المجتمع المدرسي ، أو خارج هذا النطاق إذا كانت خدماتها تمتد إلى أفراد المجتمع المحلي . ويمكن حصر أنواع هذه الببليوجرافيات فيما يلي :

- الببليوجرافيات الموضوعية .
- بيليوجرافيات الاضافات الجديدة .
- ببليوجرافيات المناسبات .

١ - الببليوجرافيات الموضوعية :

تقسم الببليوجرافيات الموضوعية إلى قسمين : بيليوجرافيات موضوعية شاملة ، بيليوجرافيات موضوعية متخيرة أو منتقاة . وكما هو واضح فإن الببليوجرافيات الموضوعية الشاملة تجمع جميع المواد التي تتوافر بالمكتبة في موضوع معين ، وهذه الببليوجرافيات ، وإن كانت تفيد في حصر المواد في الموضوعات المختلفة ، إلا أن فائدتها قد تكون محدودة ، إذ أنها تجمع المواد بصرف النظر عن قيمتها الحقيقية . وما يمكن أن تقدمه من معلومات ذات قيمة لأى غرض من الأغراض . لذلك فإن الببليوجرافيات المتخيرة أو المنتقاة تعد أفضل من ناحية قيمة المواد المدرجة بها ، حيث أنها « تهدف إلى تعريفنا بأي المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف أو سد حاجة بعينها »[٤] .

والببليوجرافيات الموضوعية ذات فائدة كبيرة في المكتبات المدرسية ، إذ أنها الوسيلة الرئيسية لخدمة المناهج المدرسية ، فعن طريق تقسيم المنهج الدراسي إلى وحدات دراسية ، واختيار المواد التي تدعم وتثري هذه الوحدات ، وإدراج هذه المواد في قوائم بيليوجرافية توزع على المدرسين ، للاستعانة بها عند تدريس هذه الوحدات ، وتوجيه الطلاب إلى القراءات الخارجية التي تعمق أهداف المنهج وتخدم أبعاده المختلفة .

٢ - ببليوجرافيات الاضافات الجديدة :

تقتني كل مكتبة مدرسية ، مهما كان حجمها ومصادر تمويلها ، مواد جديدة تضاف إلى رصيدها على مدار العام . ومن الطبيعي ألا يعلم المستفيدون من طلاب ومعلمين بهذه المواد الجديدة ، إلا عند حضورهم إلى المكتبة ، أما إذا لم يتيسر لهم الحضور اكتفاء بمعرفتهم بمجموعات المكتبة خلال استخدامهم لها في فترات سابقة ، فإن من واجب المكتبة إعلامهم بالمواد الجديدة التي تصل إليها على فترات دورية ، حتى يصبحوا ملمين بمجموعات الكتب والتغيرات التي تطرأ عليها ، وتمثل هذه الببليوجرافيات دعوة إلى استخدام المكتبة ومصادرها ، فضلا عن توثيق الروابط والعلاقات بين المكتبة والمدرسين ، خاصة إن كانوا يسهمون في اختيار المواد .

وليس هناك موعد معين لاصدار ببليوجرافيات الاضافات الجديدة ، فقد ترى بعض المكتبات أن تصدرها عندما يتراكم لديها مواد كافية لاعدادها . إلا أنه من الأفضل إعدادها على فترات دورية كل شهر أو شهرين مثلا ، حتى تكون الصلة بين المكتبة والمستفيدين متصلة على فترات متقاربة ، ويمكن أن تجمع هذه الببليوجرافيات آخر العام لتصدر كببليوجرافيا تراكمية واحدة تمثل الاضافات طوال العام .

٣ - ببليوجرافيات المناسبات :

من صميم عمل المكتبة المدرسية التوعية والاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية ، وإثارة الأهتمام بالأحداث الجارية والقضايا المعاصرة . وذلك لمساعدة التلاميذ والطلاب على إدراك علاقة وطنهم بآماله وتطلعاته بالأمم الأخرى من ناحية ، وتعريفهم بالانجازات الدينية والقومية التي تحققت عبر الاجيال . وتفيد هذه الببليوجرافيات في تدريس المواد الاجتماعية والتربية الدينية ، وعادة ما تصدر إدارة المكتبات المدرسية ، أو توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية ، نشرة أو نشرات بهذه المناسبات وكيفية الاحتفال بها .

٤ ـ خطوات إعداد القوائم الببليوجرافية :

يتطلب إعداد القوائم الببليوجرافية الموضوعية عدداً من الخطوات الواجب اتباعها ، حتى تأتي شاملة متكاملة محققة للغرض منها . وتتمثل هذه الخطوات ، بعد تحديد الموضوع ، فيما يلي :

(أ) الحصول على المواد :

١ ـ البحث في فهرس المكتبة ، خاصة فهرس الموضوع للتعرف على المواد المدرجة تحت رأس الموضوع المطلوب إعداد القائمة عنه .

٢ ـ البحث في أرشيف المعلومات ، ومجموعة النشرات ، والمواد المصورة للتعرف على المواد التي يمكن أن تدرج تحت الموضوع .

٣ ـ البحث في الكتب الموضوعية التي تتناول الموضوعات بطريقة عامة ، إذ غالباً ما تحتوي مثل هذه الكتب على بعض الموضوعات المحددة ، مثل :

كتب عامة عن قارة آسيا ، قد تحتوى على فصول أو معلومات عن اليابان
كتب عامة عن العلوم البحتة ، قد تحتوي على فصل أو أكثر عن الفلك .
كتب عامة عن تاريخ العرب أو الإسلام ، قد تحتوي على فصل أو أكثر عن تاريخ مصر .

٤ ـ البحث في دوائر المعارف عن مدخل الموضوع ، وقد توجد مداخل أخرى متصلة به .

٥ ـ البحث في الكتب المرجعية الأخرى ، مثل :
الكتب السنوية ـ الموسوعات أو دوائر المعارف المتخصصة ـ الأطالس ـ معاجم التراجم .

٦ ـ البحث في كشافات الدوريات ، إن وجدت ، للتعرف على المقالات التي تناولت الموضوع . أما إذا لم توجد مثل هذه الكشافات فيكون مفيدا إعداد فهرسة تحليلية لمقالات الدوريات المتخصصة الموجودة بالمكتبة ، حتى يمكن الاستدلال على المقالات التي تعالج موضوعا معينا عند إرشاد المستفيدين أو عند الحاجة إلى إعداد القوائم

الببليوجرافية .

٧ ـ تحتوي كتب التراجم على سير الأعلام في مجالات موضوعية عديدة ، لذلك يجب البحث في كتب التراجم حيث يمكن الحصول على ترجمة لشخص أو أكثر لهم صلة بالموضوع . وكذلك الحال بالنسبة للقصص ، خاصة القصص التاريخية أو الدينية أو الاكتشافات العلمية والجغرافية .

(ب) المعلومات المطلوبة عن كل مصدر :

لما كان الهدف من إعداد القائمة الببليوجرافية إرشاد المستفيدين إلى المواد التي تتناول الموضوعات المختلفة وإعطائهم وصفا تفصيليا لكل مادة من المواد ، فضلا عن مكان وجودها بالمكتبة ، فإن المعلومات المطلوبة عن كل مصدر يجب أن تتضمن :

الرقم الخاص ـ اسم المؤلف ـ العنوان ـ بيانات النشر (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) ـ عدد الصفحات .

(جـ) ترتيب القائمة الببليوجرافية :

هناك عدة طرق لترتيب القوائم الببليوجرافية ، منها :

١ ـ الترتيب حسب نوع المادة :

وفيها ترتب المواد هجائيا داخل كل نوع ، فترتب الكتب بمفردها ، ومقالات الدوريات بمفردها ، والشرائح الفيلمية بمفردها .. وهكذا .

٢ ـ ترتيب المواد كمجموعة واحدة بصرف النظر عن أنواعها :

وفي هذه الحالة يمكن اتباع أحد الترتيبين التاليين :

ـ الترتيب الهجائي باسم المؤلف ، فإذا لم يكن للمادة مؤلف فترتب بالعنوان .

ـ الترتيب المصنف طبقا للرقم الخاص .

٣ ـ ترتيب المواد طبقا للغاتها : فيبدأ بالمواد العربية والمعربة ، ثم المواد باللغات التي تكتب بالحروف الرومانية (الانجليزية والفرنسية .. الخ)

وينظم كل مدخل بالقائمة طبقا للترتيب التالي :

أ ـ الكتب :

يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو الجامع كاملا : اسم الميلاد ، ثم اسم الأب ، ثم اسم الجد أو اللقب . ويراعى أن يكون هو الاسم المذكور على صفحة العنوان ، وتهمل جميع الألقاب العلمية أو المراكز الوظيفية ، كما هو الحال في قواعد اختيار المداخل في الفهرسة وإذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ويوضع فصلات بينها . أما إذا زاد عدد المؤلفين عن ثلاثة مؤلفين فيذكر اسم المؤلف الذي ذكر اسمه أولا على صفحة العنوان ، وتأتي بعده كلمة (وأخرين) ، وفي الانجليزية يستخدم التعبير (and others أو الاختصار (. e t . al) .

وإذا كان الكتاب تحريرا يكتب إلى جوار الاسم كلمة (محرر) ، (. ed) .

وفي حالة أسماء المؤلفين الأجنبية يدون الاسم مقلوبا ، إسم العائلة أولا ، ثم فاصلة (،) ثم اسم الميلاد واسم الأب . ويتبع ذلك أيضا بالنسبة للأسماء العربية القديمة . وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب كما ورد تماما على صفحة العنوان مع وضع خط تحته ، ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالي : (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) .

أمثلة :

ـ مؤلف واحد :

محمد منير مرسي . **الادارة التعليمية : أصولها وتطبيقاتها** . القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٩ .

Anderson , Paul S .**Language Skills in Education** . 2nd ed . New York : Macmillan , 1972 .

ـ مؤلفان :

إبراهيم عصمت مطاوع ، وأمينة أحمد حسن . **الأصول الادارية للتربية** . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .

Ellsworth , Ralph E . and Wagener , Hobart D .**The School** Library . New York : Education Facilities Laboratory , 1968 .

ـ ثلاثة مؤلفين :

مدحت كاظم ، وسيد خير الله ، ومحمد مصطفى زيدان ، . **المكتبة المدرسية : دراسات نفسية وتربوية** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٦ .

ـ أكثر من ثلاثة مؤلفين :

وهيب سمعان ، وآخرون . **الأسس العامة للتدريس** . القاهرة : مطبعة لجنة البيان العربي ، ١٩٥٧ .

Clark , Leonard H . , et al.**The American Secondary School Curriculum** . 2nd ed . New York : Macmillan , 1972 .

ب ـ مقالات الدوريات :

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة في تدوين الكتب ، ثم يوضع عنوان المقال بين علامتي تنصيص (شولتان مزدوجتان) ، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط ، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم و / أو الشهر والسنة) بين قوسين ، وتذكر الصفحات التي نشر فيها المقال .

مثال :

محمد محمود رضوان « لغة الطفل المصري : دعوة للباحثين » **صحيفة المكتبة** . مج ١٣ ، ع ١ (يناير ١٩٨١) ص ص ١٢ ـ ٢٦ .

وعند تكرار اسم المؤلف في القائمة البيبليوجرافية في أكثر من مصدر ، فيرتب هجائيا بالعنوان ويكتفي بوضع خط مكان الاسم للدلالة على أن المصدر لنفس المؤلف .

مثال :

شعبان عبد العزيز خليفة . **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية** . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .

ـــــــــ . « شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء » **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٤ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٤) ص ص ٥ ـ ٦٥ .

ثالثا : خدمة الإعارة :

خدمة الإعارة الخارجية من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية لأفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين . وتشتمل خدمة الإعارة على الجوانب التالية :ـ

ـ الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين .

ـ الإعارة لمكتبات الفصول .

ـ إحصاءات الإعارة .

١ ـ الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين :

إن الغرض الأساسي من المكتبة هو تيسير حصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على المواد القرائية المختلفة ، فهي توفر لهم إمكانات القراءة داخل المكتبة ، وتوفر لهم كذلك سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها في المنزل وإعادتها مرة أخرى إلى المكتبة وفق شروط معينة تحددها لائحة المكتبات المدرسية التي تسير المكتبة بمقتضاها ، ومن أمثلة شروط الإعارة الخارجية الشروط التالية :

ـ « المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ومجتمعها من عاملين ، وأولياء أمور الطلبة وأهالي الحي الذين يتم إعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد تقديم الضمان الكتابي اللازم للمستعير من أحد العاملين بالمدرسة ، وتعهد الضامن بتسديد ثمن الكتاب المستعار مضافا إليه المصاريف الادارية إذا فقد .

ـ يجب على المستعير أن يملأ ويوقع الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ، ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة أو بطاقة الاستعارة التزاما بقبول شروط وقيود الإعارة .

ـ تعار الكتب لمدة أسبوعين ، ويجب أن ترد بمجرد إنتهاء هذه المدة . ويجوز تجديدها للمدرس أكثر من مرة بتصريح ناظر أو مدير المدرسة ، كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة .

ـ لا يجوز أن يتجمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد إلا في حالة ترخيص خاص بذلك من ناظر أو مدير المدرسة ، وبالنسبة للأهالي لا يسمح بإعارة أكثر من كتاب واحد في كل مرة .

ـ يسمح بالإعارة الداخلية فقط للمراجع والوسائل التعليمية .

ـ المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة . وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك إما بدفع ثمنها أو إحضار بدل لها ، على أن تقوم لجنة مشكلة من مدرس التربية المكتبية وأمين التوريدات ومدرس أول المادة بتقدير ثمن الكتاب المفقود أو التالف في حالة تعذر التعرف على ثمن الكتاب من السجلات أو السوق المحلية وتضيف إليه المصاريف الادارية بنسبة ١٠٪ وفي حالة التوصل إلى معرفة ثمن الكتاب الفعلي أو سعر السوق يحصل أيهما أكثر . وفي حالة تلف وسيلة من الوسائل ، يترك تقدير الثمن لقسم الوسائل أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية .

ـ يجوز للمدرسين وطلبة الصفوف غير النهائية أن يستعيروا الكتب التي تلزم لهم مدة الأجازة الصيفية بالشروط التي تحددها لجنة المكتبة .

ـ لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة ، سواء بالنسبة للكتب التي استعارها أو الكتب التي تضامن مع مستعيرها من الأهالي .

ـ كل طالب لا يرد ما لديه من كتب لا تسلم له أوراقه عند تركه المدرسة إلا بعد رد الكتب أو سداد ثمنها . وعلى إدارة المدرسة اتخاذ الاجراءات الكفيلة باسترداد الكتب من الطلبة عن طريق أولياء أمورهم أولا بأول .

ـ الكتب الـدراسيـة المقررة تصرف للمـدرسين عن طريـق أمين التـوريـدات مباشرة . »[٥]

وتعمل المكتبات على تنفيذ الاعـارات الخـارجيـة بـاتبـاع طريقـة أو أكثر من طرق الإعارة التالية :

أ ـ سجل المستعيرين :

يتكـون هـذا السجـل من ٢٠٠ صفحـة مبينـا بـأعلى كل صفحـة اسم المستعير والصف الـدراسي وعنوانـه ورقم استعـارتـه ، وتقسم الصفحـة طوليـا إلى عـدة أنهر تشتمل على الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الاستعارة ، وتـاريخ إعـادة الكتـاب ، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب . كما أنها تشتمل على نهرا طوليا للملاحظـات التي قـد يرى أمين المكتبة إضافتها .

ويثبت في مقدمة السجل كشاف هجائي يـدون فيـه اسم المستعير ورقم الصفحـة التي توجد بهـا بيـانـات استعـارتـه ، وذلـك لسـهولـة البحث عنهـا والوصول إليهـا وعلى أمين المكتبة فحص هذا السجل أولا بأول للتأكد من أن جميع الكتب التي انتهت مدة إعارتـهـا قـد ردت إلى المكتبـة . فـإذا وجـد أنـه مـازالت هنـاك بعض الكتب التي لم ترد فعليـه المطالبة بها .

ب ـ استمارة الاستعارة :

وهي عبارة عن استمارة مطبوعة تستخدم مرة واحدة ، ويقوم المستعير بملء بيـانـاتهـا فيدون بها عنوان الكتاب واسم المؤلف ، ورقم الكتاب العـام والرقم الخـاص ، واسم المستعير وعنوانه ورقم استعارته وتاريخ الاستعـارة والتوقيع ، وعنـد إرجـاع الكتـاب يقوم الأمين بشطب توقيع المستعير . وتفيد هذه الأستمارة في إحصاء النشاط المكتبي .

جـ ـ بطاقات جيب الكتاب :

يجهز الكتاب في هذه الطريقـة بجيب صغير من الورق المقوي يلصق بجلـدة الكتـاب الخلفيـة من الداخل ، وتوضع فيه بطاقتـان ، يـدون في كل بطـاقـة الرقم الخـاص ، والرقم

العام واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، وتلصق كذلك استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين بها تاريخ إعادة الكتاب ، حتى يتذكره المستعير ويحرص على اعادة الكتاب قبل إنتهاء مدة اعارته .

وتتبع هذه الطريقة غالبا في المكتبات العامة أو المكتبات الجامعية والمكتبات المدرسية الكبيرة ، أما في مكتبة المدرسة الابتدائية فيفضل استخدام سجل المستعيرين لتسجيل استعارات المدرسين ، وتستخدم استمارات الاستعارة لتسجيل استعارات التلاميذ ، على أن تجمع الاستعارات الخارجية التي تمت خلال اليوم وتحفظ في مظروف يدون عليه تاريخ الإعادة . وفي حالة عودة الكتاب من الاستعارة تستخرج الاستعارة ويلغي توقيع المستعير وتحفظ لأغراض الإحصاء .

وأيا كانت طريقة الاعارة التي تتبع ، فإنه يجب أن تكون إجراءاتها سهلة وبسيطة وبعيدة عن التعقيد ، حتى يتمكن التلاميذ والطلاب من الإلمام بها في سرعة . ويتجه بعض المكتبات إلى فرض عقوبات على الطلاب الذين يتأخرون في إعادة الكتب بعد أنقضاء مدة الاعارة المسموح بها . إلا أن بعض المكتبيين يرون أن فرض العقوبات ليس هو الأسلوب المناسب لحث الطلاب على الالتزام بقواعد الاعارة الخارجية ومدتها ، إذ قد يؤدي هذا الإجراء إلى عزوفهم عن الاستعارة . لذلك يفضل توعية الطلاب بأهمية إعادة الكتب في المواعيد المقررة ، حتى تكون متوافرة لتلبية احتياجات زملائهم بالمدرسة ، وحتى يكون رصيد المكتبة مهيأ لاستخدام جميع أفراد المجتمع المدرسي ، وعدم استئثار فئة دون أخرى باستخدامه .

ومهما يكن من أمر ،فإن قواعد الاعارة ومدتها لا يجب أن تكون مانعا للاستخدام الأمثل للكتب . إذ من الممكن أن لا يكون هناك قواعد صارمة وثابتة في تحديد مدة الاستعارة الخارجية ، ومن الواجب أن تعتمد كل مكتبة في تحديد قواعدها الخاصة بالاعارة على امكاناتها الذاتية ومتطلبات المستفيدين من خدماتها . ومن الطبيعي أن يمنح أمين المكتبة كثيرا من الاستثناءات لأي قاعدة خاصة بالاعارة أو تنظيمها ، حيث أن الفكرة الرئيسية التي يجب أن تسيطر عليه ، هي ترك الكتب لدى المستعيرين من طلاب أو مدرسين طوال الفترة التي يحتاجون إليها ، طالما ليس هناك من يطلب الكتب

التي في حوزتهم ، أي أن لا تكون مطلوبة أو محجوزة لمدرسين أو طلاب آخرين[٦] .

٢ ـ إعارة الكتب إلى مكتبات الفصول :

تقوم المكتبات المدرسية ، خاصة في المدارس الإبتدائية ، بتزويد مكتبات الفصول الدراسية بعدد من الكتب على سبيل الإعارة . حيث أن مكتبة الفصل المكونة من مجموعة دائمة من الكتب تفسح الطريق لمجموعات مرنة تختار من المكتبة الرئيسية وفقا للظروف الدراسية ، ولا يحتفظ بها داخل الفصل إلا ريثما ينتهي تدريس الوحدة الدراسية التي تمت لها بصلة . ومن الطبيعي أن ذلك لايمنع من الاحتفاظ طوال العام بكتاب ، أو مرجع يكثر استخدامه داخل الفصل ، أو لفائدته الدائمة في تدريس مادة من المواد الدراسية ، حيث أن وجوده داخل الفصل يجعله أكثر نفعا واستعمالا . وكل ما تهدف إليه المكتبة أولا وأخيرا هو أن تجعل الكتب محورا للعملية التعليمية ، حيث تستخدم ويستفاد منها إلى أقصى حد ممكن .

ويجب أن تعتبر جميع الكتب التي تعار لمكتبات الفصول جزءاً لا يتجزأ من رصيد الكتب بالمكتبة . ومادامت هذه الكتب تكون عادة نسخا مكررة ، فإنه من الأفضل ترتيبها على رفوف خاصة بالمكتبة ، أو بحجرة ملحقة بها ، إذ أنه قد يؤثرعلى مظهر المكتبة خلو عدد كبير من الرفوف عندما تسحب هذه الكتب لاستخدامها في الفصول الدراسية . ومن مميزات تخصيص رفوف معينة لترتيب الكتب التي تعار إلى مكتبات الفصول ، أنه يجعل بالامكان تحريك الكتب إلى خارج المكتبة أو إلى داخلها بسهولة ويسر ودون الاخلال بالترتيب المتبع . ومن المفيد تخصيص نسخة من كل عنوان من هذه الكتب ووضعها على الرفوف مع مجموعة المكتبة الرئيسية ، وذلك لإتاحة الفرص الكافية أمام الطلاب لاستخدامها داخل المكتبة لأغراض الاطلاع والبحث والمراجع .

ومن الأمور الهامة عند وضع تنظيم لاعارة الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم هذه الاعارة دون الاخلال بمجموعة الكتب داخل المكتبة ، ودون اضعافها أو تشتيتها في أماكن مختلفة بالمدرسة ، حتى لا تكون هذه الإعارة سببا في عدم الاستفادة الكاملة بجميع مقتنيات المكتبة من الكتب . كذلك يجب تبسيط إجراءات الإعارة ، حتى لا

يتردد المدرسون في الاستفادة من هذا النوع من الخدمة خشية التورط في إجراءات روتينية معقدة . ويمكن الاكتفاء بتوقيع المدرس على بطاقات الكتب ، وتحفظ في سجل الإعارة تحت اسمه . وترتب أسماء المدرسين طبقا للحروف الهجائية في السجل لتسهيل عملية ترتيب البطاقات .

٣ ـ إحصاءات الإعارة :

الإحصاء هو مهمة جمع وتنظيم وتلخيص البيانات وعرضها بالصورة الرقمية الصحيحة ، بالاضافة إلى تحليلها للوصول إلى نتائج مقبولة وقرارات سليمة على ضوء هذا التحليل . « ويستخدم الاصطلاح في معناه الضيق للتعبير عن البيانات نفسها أو الارقام المستخرجة من هذه البيانات مثل المتوسطات » . وتعتبر البيانات الإحصائية من أهم العناصر التي تعتمد عليها الطريقة العلمية في بحثها للعلوم الانسانية والعلوم الأخرى المرتبطة بجوانب الحياة المختلفة ، وأنشطتها المتعددة ، وتتبع التطورات التي تطرأ عليها للتعرف على أسبابها ، وتعين في الوقت نفسه على التنبؤ بنتائجها .

وطرق الإحصاء ذاتها عديدة ، منها على سبيل المثال ،ما يعتمد على الملاحظة الشخصية ، أو الاستبيانات ، أو الاستمارات الإحصائية . لذلك كان من الضروري تحديد الطريقة الإحصائية الأكثر ملاءمة لأغراض الخدمة المكتبية المدرسية ، وتتيح الحصول على إحصاءات نمطية على مستوى جميع المدارس . ولقد أستقر الرأي بين المكتبيين على أن الاستمارات الإحصائية أكثر ملاءمة عن غيرها لإحصاء النشاط المكتبي ، والخروج بالنتائج السليمة والصحيحة التي يمكن الاستناد إليها في وضع وتدعيم خطط الخدمة المكتبية والتوسع فيها . إذ أن طريقة الملاحظة أو المقابلة لا تستطيع أن تلم بكل جوانب الخدمة ، فضلا عن الأخطاء المتوقع حدوثها . ومما لا شك فيه أن استخدام الأرقام يقلل من تأثير الأهواء والعواطف ، ويساعد على تقرير الحقائق بدقة دون أن يترك مجالا للتأويل .

ومن الطبيعي أنه يمكن جمع البيانات عن طريق الاستبيانات ، خاصة عند تحديد احتياجات المستفيدين من طلاب ومدرسين ، والتعرف على آرائهم من حيث قدرة

- عدد الألبومات التي يعدها الطلاب   عدد كلمات الإذاعة المدرسية .

د - الجزء الرابع : ويشتمل على إحصائية بمجموعات الكتب بالمكتبة موضحة على النحو التالي :

- آخر رقم يسجل الرصيد (دفتر اليومية) .
- عدد الكتب الفعلي مقسما إلى كتب عربية ، وكتب أجنبية .
- عدد الكتب المضافة خلال الشهر .

هـ - الجزء الخامس : إحصائية المستعيرين مقسمة إلى مدرسين وتلاميذ .

و - الجزء السادس : إحصائية المكتبات الفرعية .

وما يعنينا في هذا المجال هو إحصاء الاستعارات الخارجية ، ويمكن لأمين المكتبة بعد انتهاء تدوين كل البيانات الاحصائية خلال الشهر ، أن يحلله ليتعرف على نشاط الاستعارة الخارجية ونوعياتها وفئات المستعيرين ، وأي الموضوعات تكثر استعارة كتبها ، وأي الموضوعات تقل استعارة كتبها ، ويفيد في هذه الحالة استخراج نسب مئوية لكل موضوع من الموضوعات ، للتعرف على اهتمامات الطلاب . وتوفر هذه النسب المئوية مؤشرات مفيدة لما يطلبه الطلاب فعلا. غير أنه ينبغي النظر إلى هذه الطريقة على أنها لاتمثل أكثر من توجيهات للاسترشاد بها ، وليس على أنها أمور قاطعة ، إذ يلزم تحديد اهتمامات القراء إجراء بحث متكامل عن طريق اختيار عينة ممثلة لجمهور المدرسة وتحديد الموضوعات التي قرأها أو التي يرغب في قراءتها أفراد العينة . إذ أن القراءة Readership ليست مساوية للاعارة أو التداول Circulation .

ويمكن استخدام احصاءات الاعارات الخارجية للتعرف على النواحي التالية :-

- دراسة الموضوعات التي يكثر أو يقل استعارة كتبها .

- يمكن الاستفادة من تحليل إحصاءات الاعارة في تقييم خدمات المكتبة، واستخلاص بعض النتائج التي تفيد في المستقبل نظرا لأن عدد الاستعارات يعكس جانبا هاما من جوانب الخدمة .

ـ دراسة اختلاف الاستعارات خلال شهور السنة لتحديد مدى انتظام الاستعارات من شهر إلى آخر ، ومدى الزيادة فيها خلال شهور معينة دون الأخرى ، وبالتالي يمكن تحديد العوامل المؤثرة في هذا الاختلاف .

ـ تحديد متوسط عدد الاستعارات لكل طالب بالمدرسة خلال الشهر ، أو خلال العام عن طريق قسمة العدد الكلي للاستعارات على العدد الاجمالي للطلاب المقيدين بالمدرسة .

ويقوم توجيه المكتبات بكل ادارة تعليمية بتجميع إحصاءات النشاط المكتبي شهريا وتحليلها وإعداد دراسة وافية لها واستخلاص المؤشرات الهامة منها ، والتعرف على اتجاهات وميول القراءة الفعلية لطلاب كل مرحلة ومتابعة نمو مجموعات الكتبة .

كما يقوم بإعداد ملخص عام للنشاط المكتبي بالإدارة التعليمية كل عام وإرساله إلى إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة لمدارسته وتحليله للاسترشاد به تخطيط الخدمة المكتبية المدرسية .

وإذا كان أفضل تقييم لخدمات المكتبة ومجموعاتها ـ يجب أن يشتمل على إحصاء وقياس كل أنواع استخدام المواد ، وعدم الاقتصار على إحصاء الاستعارات الخارجية فقط ، إلا أن إحصاء الاستخدام داخل المكتبة يمثل صعوبة كبيرة . وعلى سبيل المثال ، قد يكون الاستخدام قاصرا على مجرد استعراض كتاب ، أو الاطلاع على فقرة أو صفحة واحدة أو حتى على فصلا كاملا . وعلى ذلك فإن كثيرا من المكتبيين يرون أن الاستخدام الداخلي من الصعب قياسه وحصره بكفاءة[٧] . « أما احصاءات خدمات المراجع فهي أصعب من حيث التسجيل والجمع ، وتتطلب حصر الأسئلة وتصنيفها حسب النوع أو حسب السائل أو حسب المصادر المستشاره »[٨] لذلك فلا مناص من الاعتماد على احصاءات الاستعارات الخارجية التي يسهل تسجيلها وحصرها .

ويمكن القول بأن إحصاءات الاستعارات الخارجية ، يمكن أن تكون ذات فائدة في تقييم خدمات المكتبة من ناحية ، وفي تقييم استخدام المواد من ناحية أخرى . وإذا استخدمت في ضوء البيانات الأخرى الموجودة باستمارة احصاء النشاط المكتبي ، يمكن أن

- صور شمسية لنشاط المكتبة أثناء العمل وكيف يقوم التلاميذ بالقراءة والاطلاع والبحث .

- عرض لبعض الكتب الجديدة أو النادرة أو غيرها من المواد التي تتصل بالمناسبة التي أقيم المعرض من أجلها .

- الملصقات التي تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة .

- استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية في ذكر بعض الحقائق والمعلومات عن الدولة أو المدينة .

- عرض صور وبيانات ومعلومات عن أهم أعلام الأقليم أو المدينة .

- عرض إحصاءات النشاط المكتبي ممثلة بيانيا بطريقة مبتكرة .

- عرض لبعض إنتاج التلاميذ من ملخصات للكتب ، وألبومات ، وأرشيف معلومات .. وغير ذلك من ألوان الأنشطة المختلفة .

وبالإضافة إلى هذه المعارض ، فإن المكتبة عادة ما يكون لديها عدد من لوحات العرض التي يمكن استخدامها طوال العام الدراسي لأي غرض من الأغراض ، خاصة لعرض أغلفة الكتب التي أضيفت حديثا إلى رصيد المكتبة ، فضلا عن عرض لألوان متنوعة من مجالات النشاط المدرسي .

وتقوم إدارة المكتبات المدرسية في مصر باعداد وتنفيذ مسابقات لمعارض النشاط المكتبي والمكتبات النموذجية على مستوى المحافظات وعلى مستوى الجمهورية ، ومن أهم أهداف هذه المسابقات ما يلي :

- إثارة التنافس والابتكار بين العاملين بالمكتبات المدرسية في المديريات والإدارات التعليمية في سبيل دعم الخدمة المكتبية وتوسيع نطاقها .

- تبادل الخبرات والتجارب الناجحة بين موجهي وأمناء المكتبات المدرسية .

- تأكيد دور المكتبة داخل المجتمع المدرسي في تدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية المختلفة .

- الاعلام بالخدمات المكتبية المدرسية وإطلاع القيادات التعليمية والمعلمين والطلاب والتلاميذ والمجتمع المحلي على مجالاتها وأهميتها .

٢ ـ المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط الثقافي والإعلامي ، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة ، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية أو ما إلى ذلك من الموضوعات . ولا يخفي ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للطلاب من حيث تدريبهم على الانصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة ، مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس من الاقتناع والتفكير الواعي . وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية وضع برنامج للمحاضرات والندوات ينفذ تحت اشرافها ، ويحضرها الطلاب والمدرسون ، ويشترك في إلقاء المحاضرات أفراد على مستوى عال من التخصص والثقافة والخبرة . ومما لا شك فيه أن المحاضرات والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها ، وأحسن اختيار المشاركين فيها ، تسهم في تنمية المعلومات العامة لدى الطلاب وتعرفهم بموضوعات شتى خارجة عن نطاق المقررات الدراسية ، وتدربهم على أسلوب المناقشة وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء في وضوح ، فضلا عن احترام أفكار وآراء الآخرين والنقد البناء الذي يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأي من الآراء .

ومن المفيد أن تستغل المكتبة فرص إقامة المحاضرات والندوات وتعرض الكتب والنشرات وما إلى ذلك من المواد المكتبية التي تتصل بموضوع المحاضرة أو الندوة ، أو إعداد ببليوجرافيا موضوعية توزع على الحاضرين أو تثبت في لوحة العرض . وفي هذا تنشيط لاستخدام مصادر المكتبة . ويمكن للمكتبة كذلك أن تجمع المحاضرات التي ألقيت خلال العام الدراسي وتصدرها في كتاب يوزع على الطلاب المهتمين ، وعلى أعضاء هيئة التدريس . ويمكن إعداد مثل هذا الكتاب بتكلفة معقولة بطريقة (الماستر) أو وسائل الطباعة الرخيصة الأخرى .

٣ ـ المسابقات :

تتعدد أشكال وأنواع المسابقات التي تنفذها المكتبة المدرسية ، فمنها مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب . ومنها مسابقات البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات ، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات وتهدف هذه المسابقات إلى ما يلي :

ـ تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب .

ـ خدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية بطريق غير مباشر .

ـ إستثمار وقت الفراغ في نشاط مفيد يعود على التلاميذ والطلاب بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة .

ـ ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءات الواعية التي تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة .

ـ تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات ، وعلى استخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة ، وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة البحث الفردي .

وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المكتبة بكل مدرسة مع منح التلاميذ والطلاب جوائز نقدية أو عينية رمزية . ولكن يفضل دائما أن تكون هذه الجوائز عبارة عن مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلي ولميولهم القرائية ، وقد تكون مجموعة الكتب التي تهدى إلى التلميذ أو الطالب نواة لمكتبته الخاصة التي سوف يحرص على تنميتها باستمرار .

وتنفذ هذه المسابقات أيضا على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية وعلى المستوى المركزي بادارة المكتبات المدرسية .

٤ ـ التوعية بخدمات المكتبة :

تصدر المكتبة في كثير من الأحيان نشرات أو كتيبات دورية للدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها ، وكيفية الاستفادة بهذه الخدمات . ومن المهم تخصيص عدد من المطبوعات للاتصال بالمدرسين ، وعدد آخر للاتصال بالتلاميذ أو الطلاب وإعطائهم المعلومات المكتبية التي تزيد من إقبالهم على المكتبة واستخدام مصادرها والاستفادة من خدماتها .

ومن الأسس الواجب اتباعها لنجاح مثل هذه النشرات أو الكتيبات في توصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب الأسس التالية :

ـ استعمال لغة مبسطة تتناسب مع المستوى التحصيلي للتلاميذ والطلاب .

ـ عدم اعطائهم المعلومات دفعة واحدة حتى لا يصعب فهمها ، بل يجب أن تعطى على دفعات وبمستويات متدرجة .

ـ تكرار المعلومات نفسها في أشكال مختلفة حتى يتشبع بها التلاميذ والطلاب .

ـ اختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب والعمل على توصيلها لهم في الوقت المحدد .

أما بالنسبة للنشرات المخصصة للمدرسين فيجب أن تتضمن النواحي التالية :

ـ تعريف المدرسين بالكتب والمواد الجديدة التي وردت إلى المكتبة ، والتي قد تكون ذات قيمة خاصة لهم .

ـ تعريف المدرسين بالكتب والمواد التربوية الموجودة بالمكتبات الأخرى بالمجتمع المحلي ، أو التي صدرت حديثا .

ـ دراسات عن ميول القراءة لدى التلاميذ والطلاب من واقع سجلات الاستعارة واستمارات إحصاء النشاط المكتبي .

ـ إقتراح مواد القراءة المناسبة للتلاميذ المتخلفين قرائيا والذين يحتاجون إلى المساعدة

والتوجيه و الإرشاد.

وتصدر كثير من المدارس كتابا سنويا ، تعده قبل بدء العام الدراسي ، ويقصد به تعريف التلميذ أو الطالب بالمدرسة ومجتمعها . ويتضمن المعلومات الضرورية التي ينبغي أن يعرفها التلميذ وأسرته ، مثل موقعها ، ونبذة عن تاريخها وأسماء كبار المواطنين الذين تخرجوا منها ، واسم مدير المدرسة وأسماء هيئة التدريس بها ، ويتميز هذا الكتاب بأنه دليل صغير الحجم يسهل تناوله واستخدامه . ومن المفيد أن يتضمن نبذة عن المكتبة . وعدد الكتب بها ، وتعليمات عن كيفية استخدامها ، ومواعيد فتحها وغلقها ، وغير ذلك من المعلومات التي تحقق التوعية المكتبية ، وتزيد من استخدام المكتبة ومصادرها .

ويمكن لأمين المكتبة المدرسية وجماعة أصدقائها الاستفادة بنشاط الصحافة المدرسية في الاعلام بالمكتبة والتوعية بأنشطتها وخداماتها ، حيث يمكن تزويد التلاميذ والطلاب بالتعليمات المكتبية عن طريق شرحها وبسطها لهم بواسطة التحقيقات الصحيفية التي يختار لها العناوين الجذابة مثل : « كيف تستعير كتابا ؟ » و « كيف تقرأ » و « كيف تعد بحثا أو مقالا ؟ » . ويمكن إعداد باب بكل عدد من صحف الحائط أو صحيفة المدرسة تحت عنوان « وصل حديثا إلى المكتبة » أو « اخترنا لك » أو ما شابه ذلك من العناوين . ويدرج تحت هذا الباب عرض للكتب الجديدة التي وصلت إلى المكتبة ، وتحليل موجز لبعضها .

خامساً : حصة المكتبة :

يحبذ كثير من أمناء المكتبات تحديد حصة لكل فصل دراسى للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع ، أو كل أسبوعين حسب عدد الفصول بالمدرسة . ويتم حضور الطلاب بصحبة مدرسيهم ، وتشغل هذه الحصة بالأنشطة المكتبية المختلفة ، كالقراءة الحرة ، والإرشاد القرائى ، والتدريب على استخدام المكتبة ، وخدمة المناهج الدراسية . ويقوم المدرس والأمين بالتدريس فيها وفقاً لتخطيط مسبق حتى تحقق الغرض منها .

والهدف الأساسى من حصة المكتبة هو توفير الوقت اللازم لاستخدام المكتبة ، وتقريب مصادرها للطلاب . ويؤيد غالبية المكتبيين تخصيص هذه الحصة لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة فى وقت محدد . بشرط أن تتاح الفرص الكافية للطلاب كأفراد وجماعات من استخدام المكتبة فى أى وقت آخر من اليوم المدرسى ، وحسب رغباتهم واحتياجاتهم الخاصة . ويساعد هذا التنظيم على التوفيق بين أنشطة المكتبة من ناحية والتدريس داخل الفصل من ناحية أخرى . كما يمكن أمين المكتبة من العمل وفق برنامج محدد للنشاط المكتبى مع كل فصل من فصول المدرسة .

وبالرغم من أهمية حصة المكتبة ، فإن بعض المدرسين لا يحبذون تحديد وقت معين لحضور الطلاب إلى المكتبة ، برغم أن استخدام المكتبة يجب أن يخضع للرغبة والاحتياجات الشخصية لدى كل طالب . إلا أنه يمكن الرد على ذلك ، بأن حضور الطلاب مع مدرسيهم يعنى أكثر من تلبية احتياجات قرائية لهم ، وإنما يعنى فى المقام الأول ضمان حضور جميع طلاب المدرسة إلى المكتبة ، ولإعطاء توجيهات وإرشادات جماعية لهم ، قد يصعب إعطائها لهم فرادا .

وعلى كل حال فإن تنظيم وقت حضور الطلاب إلى المكتبة فى حصص محددة يمثل وسيلة تنظيمية لابد منها ، خاصة فى مدارسنا العربية التى قد لا يتوافر بها الوقت الكافى لحضور الطلاب إلى المكتبة أثناء اليوم المدرسى . ومن المهم أن يسجل أمين المكتبة كل مايدور فى هذه الحصة بسجل خاص ، يدون فيه ماتم من أنشطة ، ودوره ودور المدرس ، وفعالية الطلاب ، ومقدار استفادتهم منها . ويساعد هذا السجل فى تقييم الحصة والتعرف على مدى نجاحها أو قصورها فى تحقيق الأغراض التى استهدفت منها ، حتى يمكن تأكيد وتدعيم جوانب النجاح ، ومعالجة جوانب القصور .

مصادر الفصل الرابع

١ ـ أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي ، **المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ . ص ٢٢٣ .

٢ ـ Maureen Nimon, « Reference Work in the School Library » , in **School Librarianship** , ed . by John Cook . Sedney : Pergamon Press , 1981 . P 112 .

٣ ـ أحمد أنور عمر ، **مصادر المعلومات : في المكتبات ومراكز التوثيق** ، ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص ٧٣ .

٤ ـ المصدر السابق ، ص ٨٦ .

٥ ـ مدحت كاظم ، « مشروع تعديل لائحة المكتبات المدرسية » . **صحيفة المكتبة** . مج ٩ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٧) ص ص ٤٩ ـ ٧٣ .

٦ ـ Jewel Gardinet , **Administrating Library Service in the Elementary School** . 2nd ed . Chicago : ALA , 1954 , P . 22 .

٧ ـ Richard K . Gardner , **Library Collections : Their Origin , Selection and Development** . New York : McGraw - Hill , 1981 . P . 235 .

٨ ـ محمد أمين البنهاوي ، « الاحصاء في المكتبة .. كيف ولماذا ؟ » في **عالم الكتب والقراءة** . ط ٢ . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ . ص ص ١٧٣ ـ ١٧٩ .

٩ ـ المصدر السابق .

الفصل الخامس

إدارة المكتبة المدرسية

أولا : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .

ثانياً : أمين المكتبة المدرسية (تحليل وظيفي) .

ثالثا : لجنة المكتبة .

رابعاً : جماعة أصدقاء المكتبة .

الفصل الخامس

إدارة المكتبة المدرسية

يرتبط نجاح أي نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة القائمة عليه ، والتي تضع السياسات والخطط والأهداف التي يجب تحقيقها ، ثم تتابع تنفيذ الخطط طبقاً للأهداف الموضوعة ، وتقوم بتعديل المسار خلال التنفيذ إذا قابل عقبات أو معوقات تحد من العائد المستهدف . ولقد تأكدت أهمية الإدارة وفعاليتها في جميع دول العالم سواء في المشروعات الإنتاجية أم الخدمية . ويمكن القول بصفة عامة أن أساسيات علم الإدارة واحدة في كافة المجالات ، « ولها تطبيق عام وشامل في كل نوع من أنواع المشروعات وعلى أي مستوى فيه »[1] . إلا أن طبيعة كل مجال أو مشروع تحتم وجود قدر من الاختلافات التي تستدعي وضع التفصيلات التي تميز كل مجال أو مشروع عن غيره .

وقد ظهرت حركة الإدارة العلمية في بداية القرن العشرين عندما نادى فريدريك تايلور Frederick Taylor إلى الأخذ بمبادىء الإدارة الصناعية وتطبيقها في كافة مجالات الإدارة . ثم تطورت الإدارة بعد ذلك على يد عدد من العلماء البارزين الذين وضعوا أسس علم الإدارة من أمثال هنري فايول Henry Fayol ، وليندول ايرويك Lyndoll Urwick ، وجوليك O . H . Gulick ، ومالفين كوبل Malvin Copel ، وعدد آخر من علماء الإدارة . ولقد طبقت مبادىء الإدارة بنجاح وفعالية في مجالات عديدة ، مثل إدارة الأعمال ، إدارة المكاتب ، والإدارة العامة .

وعندما نمت الخدمة المكتبية وتطورت وتشعبت واتصلت بكثير من المجالات ، خاصة المجالات العلمية والتعليمية والبحوث والمعلومات وغيرها . وأصبح للمكتبات مؤسسات وتنظيمات بلغت حدا من التعقيد في كثير من الأحيان ، استخدمت الإدارة العلمية بمفهومها الواسع ، وطبقت مبادئها على المكتبات . وتصدى عدد من المؤلفين المشهورين

للكتابة في مجال إدارة وتنظيم المكتبة في كافة أنواع الخدمات المكتبية سواء أكانت جامعية أم مدرسية أم عامة أم متخصصة . ومن الطبيعي أن تختلف إدارة المكتبة عن الإدارة في غيرها من المؤسسات والمنظمات ، إلا أنه لا يمكن النظر إليها على أنها مجال منفصل عن الفلسفة العامة والمبادىء الأساسية لعلم الإدارة كما وضعه الرواد الأوائل . وعلى هذا الأساس تأصل علم إدارة المكتبات ، وأصبح علم معترفا به ويدرس في كثير من مدارس ومعاهد المكتبات .

وقبل تناول إدارة المكتبة المدرسية فإنه من الواجب استعراض التعريفات المختلفة لمفهوم الإدارة . نجد في اللغة الانجليزية ثلاثة مصطلحات هي : Administration – Management – Organization ، وهناك فروق واختلافات بين كل مصطلح وآخر كما يظهر من العرض التالي :

الإدارة Administration « تطلق عادة في المجال الحكومي ، وتعني تنسيق جهود الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف الموضوعة وتشمل مرحلة التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والتنسيق والإبلاغ والتمويل والرقابة »[٢] ومنها اشتق مصطلح الإدارة العامة .

الإدارة Management « توجيه وتسيير أعمال المشروع بقصد تحقيق أهداف محددة ، ويقوم شاغلو هذه الوظيفة بالتخطيط ورسم السياسات والتنظيم والتوجيه والرقابة »[٣] .

التنظيم Organization « العملية التي تنشأ مركبا متكاملا من العلاقات الوظيفية داخل الكيان الكلي فيتم بمقتضاها تحديد المسئوليات والسلطات بحيث يتمكن الأفراد من العمل مع بعضهم البعض بكفاءة في سبيل تحقيق الأهداف المحددة ، ويتم ذلك عن طريق وضع الهيكل أو الإطار الذي يجرى على أساسه النظام الإداري لعمل مادي عناصره

الاختصاصات ، السلطات ، المسئوليات ، التبعات ، الإشراف ، مستويات الوظائف ، علاقات العمل الداخلية »[٤] .

أما الإدارة العلمية Scientific Management فهي « حركة فنية إدارية ظهرت في الولايات المتحدة في العشر الأخير من القرن التاسع عشر ورسم خطوطها الأساسية فردريك تيلور . وقد اهتمت بدراسات الوقت والحركة ووضعت مبادىء تسترشد بها الإدارة في تحقيق زيادة الإنتاج عن طريق الاختيار العلمي للعمال والتدريب والملاحظة الفعالة لأعمالهم ، وتشجيع العمال عن طريق حوافز الإنتاج »[٥] .

ومن استعراض هذه التعريفات للمصطلحات الثلاثة يتضح أن هناك إختلافات فيما بينها تبعا لميدان تطبيقها . ويستخدم في اللغة العربية لفظ واحد هو « الإدارة » إلا أنه يخصص لكل مجال تعريف محدد ، مثل : الإدارة العامة ، إدارة الأعمال ، إدارة الإنتاج ، الإدارة التعليمية .. وغيرها .

وكما سبق القول فإن عناصر ومفاهيم الإدارة يمكن تطبيقها بصفة عامة على كل ميادين الإدارة ، ومع ذلك فإن إدارة المكتبة لها بعض خصائصها المميزة التي تتميز بها من حيث الأغراض والوظائف ولقد حلل هنري فايول العملية الإدارية إلى خمسة عناصر رئيسية هي :

١ ـ التخطيط . ٢ ـ التنظيم . ٣ ـ القيادة (اصدار الأوامر) . ٤ ـ التنسيق . ٥ ـ الرقابة .

أما جوليك فقد حدد سبعة عناصر رئيسية هي :

١ ـ التخطيط . ٢ ـ التنظيم . ٣ ـ العاملون . ٤ ـ التوجيه . ٥ ـ التنسيق ٦ ـ التقرير . ٧ ـ الميزانية .

وإذا حللنا وظائف المكتبة الإدارية نجدها تشتمل على كل هذه العناصر ، ومن

الطبيعي أنها تتداخل فيا بينها ، ومثل المكتبة في ذلك مثل بقية المؤسسات والمنظمات الأخرى التي تطبق الإدارة وتطوعها لاحتياجاتها المتميزة عن غيرها . وباختصار يمكن القول بأن إدارة المكتبة « تتضمن كل الأشياء التي تأخذ مكانا منها من وقت إنشائها لخدمة احتياجات معينة إلى اللحظة التي تؤدي خدمة ما لتلبية الاحنباجات ، ويتضمن ذلك بالطبع الأهداف والطرق والتسهيلات . وتهتم بالقوى العاملة والمواد وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة »[٦] .

وعلى ذلك فإن إدارة المكتبة تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فني لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاعها لتحقيق الأهداف التي ينبغي انجازها ، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التي تسير الخدمات وتؤدى على أساسها ، ويتم بموجبها تداول المواد . كما تتضمن الاجراءات الإدارية الواجب اتباعها .

أولا : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية :

من أهم ما يميز مهنة المكتبات هو التزامها بنوع من وحدة التطبيق في الاجراءات الفنية والإدارية وما يتصل بها من أنشطة . ويحدد الأستاذ الدكتور سعد الهجرسي قطاعات المعايير الموحدة للمكتبات على النحو التالي :

- « معايير انتاج الأوعية .
- معايير الاختيار والاقتناء .
- معايير التنظيم الفني والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافي .
- معايير الخدمة والاسترجاع .
- معايير الإدارة والنظم العامة »[٧] .

وما يعنينا في مجال إدارة المكتبة هو قطاع « معايير الإدارة والنظم العامة » التي

تستخدم كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية . وهي ليست بديلاً عن التخطيط ، وإنما هي عبارة عن مستويات محددة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية ، فإذا جاوزت هذا الحد أصبحت مقبولة ويعترف بها من قبل السلطات ، أما إذا قصرت عن بلوغ هذه المستويات كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها . وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنها « قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة في التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة »[٨] .

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية : ـ

المبنى والأثاث ـ الموازنة ـ المقتنيات (مجموعات المواد) ـ العاملون .

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية المهنية في عدد كبير من دول العالم بإنشاء واقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية على سنوات متقاربة ، للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التي تحدث في مجال المكتبات ، ووسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد عليها الخدمة المكتبية في الوقت الحاضر ، وتأتي المكتبات المدرسية في مقدمة أنواع المكتبات من حيث اقرار المعايير الخاصة بها ، والاهتمام بتنقيحها وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تستطيع مواكبة التغيرات التي تحدث في مجال الخدمات المكتبية من ناحية ، وفي مجال الأساليب والنظم التعليمية والتربوية من جهة أخرى . وعلى سبيل المثال ، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة خمسة معايير ابتداء من معايير (ستيرن) عام ١٩٣٠ إلى معايير ١٩٧٥ التي اشتركت في اعدادها جمعية أمناء المكتبات المدرسية

الأمريكية (AASL) ، وجمعية وسائل الاتصال التعليمية والتكنولوجيا (AECT) وصدرت بعنوان (District and School Media Program :) .

كما تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ، فأعدت دراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة للمكتبات في عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس ، وصدرت هذه الدراسة المسحية في مجلد خاص بعنوان (Standards for Library Service : An Intenational Survey) وذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند انشاء واقرار معايير موحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية .

وفيما يتعلق بالدول العربية ، فإنها لم تقر معايير موحدة للمكتبات المدرسية حتى الآن ، بالرغم من مطالبة العاملين فيها بإصدار مثل هذه المعايير التي تمثل ضرورة ملحة في الوقت الحاضر ، حيث زاد الاهتمام بالمكتبات المدرسية ، وأصبحت تشكل ، بصورة أو بأخرى ، مرفقا مرموقا من مرافق المدرسة العربية . ومن الطبيعي أن هذا لا يعني أن المكتبات المدرسية في الدول العربية لا تتبع نوعا من التوحيد فيما يتصل بالمعايير الإدارية الخاصة بالمباني والأثاث والأدوات والأجهزة ومجموعات المواد ، إلا أنها لم يصدر اعتراف رسمي بها من السلطات التعليمية والجمعيات المهنية بحيث يمكن الالتزام بها على نطاق واسع .

ومما لا شك فيه أن وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها في تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية يتطلب توفير المقومات المادية الأساسية التي تتمثل في المبنى والأثاث ومجموعات المواد والتجهيزات المناسبة ، بالإضافة إلى العنصر البشري اللازم لأداء الخدمة وإدارتها فضلا عن التوجيه والإرشاد . وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن « الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هي المبنى والمواد والموظفون ، وأي خلل في

قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الأخيرين في تحقيق مهمته »[٩] . وينطبق هذا القول إلى حد كبير على المكتبات المدرسية حيث أن وجود مكتبة حقيقية يحتم تخصيص مكان مناسب لمكتبة رئيسية ، وتزويده بالأثاث والأجهزة ومجموعات المواد ، وتوفير القوى المؤهلة فنيا وتربويا . كما أن أي تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يضع في اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة بكل مدرسة ، يعد تنظيما قاصرا ولا يحقق الهدف من الخدمة المكتبية المدرسية ، ودورها في اكساب الطلاب خبرات ومهارات مكتبية متنوعة ، لا يمكن اكسابها ، أو اطراد نموها إلا داخل مكتبة متكاملة .

١ ـ مبنى المكتبة والأثاث :

يعد مبنى المكتبة من أهم مقومات الخدمة المكتبية بل إنه المرتكز الأساسي الذي تقدم فيه خدماتها ، إذ لا يعقل وجود خدمة مكتبية بدون مكان مناسب لممارسة هذه الخدمة والقيام بالأنشطة المختلفة فضلا عن اسكان الكتب والمواد التعليمية الأخرى التي تقتنيها المكتبة . ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة عدة أهداف ، من أهمها الأهداف التالية :

ـ تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة في الجامعة ، أو المكتبة العامة ، ويكتسبون بالتالي العديد من المهارات المكتبية التي تساعدهم على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع .

ـ الاقتصاد في النفقات ، حيث أن وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة يعد أوفر الخطط اقتصادا في النفقات ، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .

ـ وضع كل مجموعات المواد التي تقتنيها المكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب في المدرسة طول الوقت خلال اليوم المدرسي .

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مناسبا لأداء وظائفها وخدماتها ، ومن أهم هذه المواصفات ما يلي :

مناسبة الموقع : من حيث توسطه بالمدرسة بحيث يسهل الوصول إليه ، مع بعده عن مصادر الضوضاء والازعاج ، حتى تتم القراءة في جو هادىء مرح .

جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية : حيث أن تواجد عدد كبير من الطلاب في المكتبة يتطلب تجدد الهواء باستمرار ، حتى يتم الاستفادة من مصادر المكتبة في جو منعش صحي . كما أن الاضاءة الطبيعية الجيدة تتيح القراءة في جو طبيعي لا يجهد العين .

المساحة : إن توفير مساحة كافية لكل قارىء لكي يستطيع القراءة في هدوء دون أن يزعج غيره يعد أمرا ضروريا في المكتبة المدرسية . ويجب أن تستوعب المكتبة تلاميذ فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة كما أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب مقتنيات المكتبة من المواد ، وتسمح بترتيب الأثاث بدون معوقات أو تكدس . ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيزة كانت في وضع يمكنها من أداء وظائفها المتنوعة في سهولة ويسر ، ودون معوقات تحد من حرية الحركة .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بوحدات المكتبة ومساحتها ، حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة على النحو التالي :

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب - حجرة مناقشة كبيرة - حجرة مناقشة صغيرة - مكتبة مهنية للمعلمين - حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها - حجرة الاجراءات الإدارية والفنية (التزويد - تسجيل المواد - الاعداد الببليوجرافي) - حجرة أمين المكتبة .

وربطت هذه المعايير بين مساحة هذه الوحدات وبين عدد الطلاب بالمدرسة ، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة . ومن أمثلة ذلك المعايير التي وضعتها جمعية المكتبات البريطانية ، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد الطلاب بالمدرسة في وقت واحد ، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدما مربعا ، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية . وعلى ذلك فإن المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا ، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مربعا[١٠] ، أي ٣١٠ مترا مربعا تقريبا .

ويلاحظ أن مباني المكتبات المدرسية في الدول العربية لم تصمم على أنها مكتبات وفق مواصفات محددة ، ولذلك فإنها تعاني من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة ، وفي بحث ميداني عن مباني المكتبات المدرسية في مصر توصل الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة إلى أن « الغالبية الساحقة من مباني المكتبات المدرسية في مصر لم تصمم أساسا لتكون مكتبات ، بل كانت لأغراض أخرى ثم تلوى لاستيعاب الأغراض المكتبية »[١١] . وتنطبق هذه النتيجة على المكتبات المدرسية في غالبية الدول العربية بشكل أو بآخر . لذلك كان من أهم الأمور وألزمها الاهتمام بمباني المكتبات المدرسية في الوطن العربي ، ووضع مواصفات مناسبة لها حتى تأخذ المكتبات دورها الطبيعي في كافة المجالات الثقافية والتعليمية والتربوية .

وإذا كانت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تعتني بالمبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه كما سبق تناولها في الفقرات السابقة ، فإن الأثاث والتجهيزات المكتبية الأخرى تعد جزءا متمما لا غنى عنه في المكتبات المدرسية ، ويجب أن توجه له نفس العناية الموجهة للمبنى . ولقد أمكن خلال الممارسة الميدانية وتجربة أشكال وأنواع مختلفة من الأثاث ، التوصل إلى أثاث نمطي موحد لتزويد المكتبات به . وقد قامت بعض الشركات العالمية بقصر نشاطها على انتاج أثاث مكتبي نموذجي وفق مواصفات معيارية

تتضمن أنواع الأخشاب المستخدمة ،.ومقاسات وحدات الأثاث ، وغير ذلك من المواصفات . وتلجأ المكتبات المدرسية في الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة بانتاجه وتوزيعه ، وهي في هذا تضمن الحصول على أثاث معياري جيد الصناعة ، فضلا عن توحيد شكل ومقاسات وحدات الأثاث بها .

ويمكن القول من أهم مواصفات الأثاث الجيد توافر المتانة به حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب ، وصلاحيته العملية والوظيفية للأغراض المستهدفة منه ، وتوافر الجوانب الجمالية الفنية ، ومطابقته للمعايير والمواصفات المرعية ، فضلا عن التنوع للبعد عن النمطية والرتابة التي قد تشعر الطلاب بالملل . كما يجب أن تفي قطع الأثاث بأعداد الطلاب ومستخدمي المكتبة ، بمعنى أن يكون عددها كافيا لاستيعاب المواد من ناحية ولأعداد الطلاب المنتظر استخدامهم من ناحية أخرى[١٢] .

٢ ـ الموازنة :

يتطلب إعداد موازنة المكتبة المدرسية اعداد هيكل تخطيطي بالمشروعات والبرامج التي تنوي المكتبة تنفيذها خلال العام المالي ، وعادة ما تعد هذه الموازنة سنوياً ، إلا أنه يمكن اعداد خطة خمسية لتزويد المكتبة باحتياجاتها من الأثاث والتجهيزات والمجموعات وصيانتها ، إذا كانت الموارد المالية المتاحة تعجز عن توفير ذلك خلال موازنة عام واحد .

وتنبثق موازنات المكتبات المدرسية من الموازنة العامة للدولة وتتبع نفس بنودها وأنواعها التي تقسم إلى نوعين من الموازنات :

أولهما : الموازنة الجارية وتشمل الاستخدامات والموارد الجارية :

ثانيهما : الموازنة الرأسمالية وتشمل الاستخدامات والموارد الرأسمالية الخاصة بالاستثمارات والتحويلات الرأسمالية .

وتشتمل الاستخدامات الجارية على بابين :

الباب الأول : الأجور .

الباب الثاني : النفقات الجارية والتحويلات الجارية .

أما الاستخدامات الرأسمالية فتشتمل على بابين :

الباب الثالث : الاستخدامات الاستثمارية .

الباب الرابع : التحويلات الرأسمالية .

ومن الطبيعي أن تدخل أجور ومكافآت العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ضمن الباب الأول ، مثلهم في ذلك مثل جميع موظفي الدولة .

أما تمويل التزويد بالمواد فيدخل ضمن الباب الثاني ، بند ٥ نوع ٢ (كتب ومجلات ووثائق أخرى للمكتبات) . ولقد سبق تناول تمويل شراء المواد عند تناول مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية بالفصل الثالث .

وفيما يتعلق بالتزويد بالأثاث والأجهزة فيدخل ضمن الباب الثاني ، بند ٧ (تجهيزات ومعدات صغيرة)

أما بالنسبة للمشروعات الجديدة التي تتصل بانشاء مكتبات في المدارس المنشأة حديثاً فيخضع تزويدها بالأثاث والتجهيزات لموازنة المشروعات ضمن الباب الثالث (الاستخدامات الجارية) .

وهناك مصادر تمويل أخرى للمكتبات المدرسية في مصر ، ومن أهمها حصيلة رسم المكتبة الذي يحصل من كل طالب بجميع المراحل التعليمية طبقاً للقرار الوزاري رقم (٨٣) لسنة ١٩٨٥ .

ويمكن لموازنة المكتبة أن تصبح أداة هامة للتخطيط والادارة ، ولذلك فإنه يجب اعدادها في ضوء المتطلبات الأساسية للمكتبة وفق خطة تعكس تماماً أهدافها وتوضح

الأولويات المرغوب تحقيقها ، وأن يتم اعدادها بطريقة سليمة لتفادي التكرار والازدواج وتسمح بالمقارنة الدقيقة .

وتعد موازنة التزويد بالمواد والأثاث في المكتبات المدرسية المصرية عن طريق المديريات والادارات التعليمية بالمحافظات المختلفة ، بعد أن كانت تعد مركزياً بواسطة وزارة التربية والتعليم ويتم توزيعها على المديريات والادارات التعليمية طبقاً لعدد المدارس بها . وقد بدء في اعداد الموازنة محلياً في عام ١٩٨٠ تطبيقاً لنظام الحكم المحلي رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩ حيث نصت المادة الثالثة من قرار اصدار القانون على أن « تتخذ الاجراءات اللازمة لنقل الاعتمادات الواردة بالموازنة العامة للدولة والخاصة بالمرافق التي نقل الاختصاص بشأنها بمقتضى هذا القانون إلى وحدات الحكم المحلي ، إلى موازنات هذه الوحدات اعتباراً من السنة المالية ١٩٨٠ » .

ومنذ ذلك التاريخ بدأت المديريات والادارات التعليمية في اعداد مقترحات موازناتها ومناقشتها مباشرة مع الادارة المركزية لموازنة المحليات بوزارة المالية .

ومن المهم إعداد موازنة المكتبات المدرسية على أساس انفاق معياري محدد لكل طالب ، أو لكل مدرسة ، إلا أنه من الأفضل إعدادها طبقاً للانفاق المعياري لكل طالب ، حتى لا تظلم المدارس الكبيرة ولا تحصل على اعتمادات التمويل الكافية لمتطلبات الخدمة المكتبية بها .

٣ ـ مجموعات المواد :

اهتمت معايير المكتبات المدرسية بالخارج بمجموعات المواد اهتماما كبيرا ، وقسمتها إلى معايير كمية وأخرى نوعية .

المعايير الكمية :

يمكن ذكر بعض نماذج المعايير الكمية للمجموعات في عدد من دول العالم فيما يلي :

ـ المملكة المتحدة : أصدرت جمعية المكتبات البريطانية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧٢ . وحددت للحد الأدنى للرصيد بمكتبة المدرسة ٢٥٠٠ مجلد ، أو ١٥ مجلداً لكل طالب أيها أكثر .

ـ استراليا : أصدرت جمعية المكتبات الاسترالية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧١ وربطت الحد الأدنى للرصيد بعدد الطلاب بالمدرسة بحيث تبدأ من ١٥٠٠ مجلد في المدارس التي تضم ٥٠ طالبا أو أقل ، وتصل إلى ١٥٠٠٠ مجلد بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها ١٠٠٠ طالب ، كما حددت نصيب الطالب بـ ١٥ مجلداً .

ـ جمهورية ألمانيا الاتحادية : حددت المعاييرالصادرة عام ١٩٧٢ من ٨ مجلدات إلى ١٢ مجلداً لكل طالب ، ومن ٦ إلى ١٠ مجلدات لكل مدرس . ولم تحدد الحد الأدنى للكتب بكل مكتبة مدرسية .

ـ كندا : كانت معايير المكتبات المدرسية في كندا تتبع المعايير التي تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية ، إلا أنه ابتداء من عام ١٩٦٢ برز اتجاه قوي إلى إصدار معايير خاصة بكندا تعكس المتطلبات القومية ، لذا فقد أعدت معايير للمكتبات المدرسية عام ١٩٦٥ وصدرت عام ١٩٦٧ ، وحددت هذه المعايير الحد الأدنى لمجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بـ ٥٠٠٠ كتاب أو ٢٠ مجلداً لكل طالب أيها أكثر ، بالإضافة إلى مجموعة الكتب المهنية للمعلمين والتي حددت بـ ١٥ عنوانا لكل معلم .

ـ سنغافورة : صدرت توصيات بتخصيص ٥ مجلدات لكل طالب بمكتبة المدرسة الثانوية ، ووافقت وزارة التربية والتعليم على تطبيقها في أكتوبر ١٩٧٢ .

ـ الولايات المتحدة : حددت المعايير الصادرة عام ١٩٧٥ مجموعات المواد بالمدرسة بـ ٢٠,٠٠٠ مادة أو ٤٠ مادة لكل طالب كحد أدنى بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب فأقل ، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد ، أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلدا لكل طالب . كما حددت هذه المعايير مستويات مختلفة كحد أدنى للدوريات والنشرات والمواد السمعية والبصرية .

وبالرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسئولون الحد الأعلى الذي يكتفي بالوصول إليه ، بينما هي في الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية ، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة .

المعايير النوعية :

لا تتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية يهتدي بها أمناء المكتبات في تقويم مجموعات مكتباتهم ، وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمي دون الجانب النوعي ، باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى ، حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها ، وتبعا للتطورات التي تحدث من حين إلى آخر في المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية . ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية ، تحتوي على المواد التي تتصل اتصالا وثيقا بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية . كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية ، مثل المعاجم اللغوية والموضوعية ودوائر المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك ، كما ينبغي أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التي تحتوي على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة .

ومما لا شك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع في مرتبة مماثلة للاهتمام الذي يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية .

ومن أهم الواجبات التي تتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار في بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددي والنوعي . حيث أن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام التعليمي والتربوي للمكتبة المدرسية . لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين

التي يجب توفيرها بكل موضوع ، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام[١٣] .

٤ ـ أجهزة العروض الصوتية والمرئية :

لما كانت المكتبة المدرسية الشاملة تقتني كافة أوعية المعلومات ، من مطبوعة وغير مطبوعة ، لذا فإنه من المهم تزويد المكتبة بأجهزة العروض الصوتية والمرئية اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية ، إذ بدون توافر هذه الأجهزة فإن المكتبة لن تستطيع الاستفادة بمصادرها من المواد غير المطبوعة ، وعرضها عرضا جماعيا أو فرديا حسب المتطلبات التعليمية ، بل إن عدم توافر هذه الأجهزة بها سيحد من مقتنياتها من المواد السمعية والبصرية .

ولقد تطورت هذه الأجهزة تطوراً كبيرا ، وظهرت أصناف وأشكال متعددة منها . ومن الشروط الواجب توافرها عند اختيار هذه الأجهزة ، سهولة تشغيلها وصيانتها ، ونقلها من مكان إلى آخر ، فضلا عن توفر المتانة حتى يطول عمرها الافتراضي . كذلك فإن اختيار أصناف موحدة في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية سوف يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية ، حيث يمكن توفير قطع الغيار للأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق شرائها بالجملة ، فضلا عن سهولة تدريب المسئولين عن الصيانة على الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها .

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية .

نوع الجهاز	العدد
ـ جهاز عرض الشرائح الفيلمية	١٠ أجهزة ، أو جهاز لكل مدرس
ـ جهاز عرض الشرائح	٦ أجهزة أو جهاز لكل ١٠٠ طالب
ـ جهاز العرض الأمامي (السبورة المضيئة)	١٠ أجهزة أو جهاز لكل ٥٠ طالب

ـ المسجلات الصوتية	٣٠ مسجل عادي وكاسيت ، بالاضافة إلى وحدة استماع لكل ١٠٠ طالب .
ـ جهاز عرض الصور المعتمة	جهاز واحد لكل مدرسة ، أو جهاز لكل ٥٠٠ طالب

وبالإضافة إلى هذه الأجهزة هناك أجهزة أخرى ترك أمر تحديد أعدادها لكل مدرسة طبقاً لاحتياجاتها وظروف العمل بها . ومنها الأجهزة التالية :

ـ جهاز تليفزيون ملون ـ جهاز فيديو ـ جهاز عرض الأفلام الحلقية

هذا ويمكن البدء في تزويد مكتباتنا بجهاز واحد على الأقل من كل نوع من هذه الأجهزة ، ثم اضافة أعداد أخرى حسب الحاجة والامكانات المادية المتوافرة .

٥ ـ العاملون :

نصت كثير من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في عدد من دول العالم على ضرورة توافر مستويات معينة من العاملين في المكتبة المدرسية من حيث العدد والتأهيل المهني سواء أكان على المستوى الأكاديمي في مدارس ومعاهد المكتبات ، أو على مستوى التدريب على أعمال المكتبات . وتتراوح هذه المعايير بين وجود أمين غير متفرغ في المدارس الصغيرة التي يقل عدد تلاميذها عن ٢٥٠ أو ٣٠٠ تلميذاً ، وبين وجود عدد أكبر من الأمناء المتفرغين والمساعدين والكتابيين . ويلاحظ أن هذه المعايير تربط دائما بين عدد التلاميذ وبين عدد الأمناء ، أي كلما زاد عدد التلاميذ تقابلهم زيادة في عدد الأمناء . وهذا عكس ما يتبع في الدول العربية إذ أن تحديد عدد الأمناء يرتبط بعدد الفصول بالمدرسة .

ويمكن ذكر أعداد ونوعيات العاملين بالمكتبات المدرسية الواردة بمعايير دول الكومنولث إذ أنها أكثر تفصيلاً من معايير الدول الأخرى[١٤] :

عدد التلاميذ	مهنيون	مساعدون	كتابيون	الجملة
أقل من ٣٠٠	أمين غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
٣٠٠	١	-	-	١
٥٠٠	١	-	١	٢
٥٥٠	١	١	١	٣
٧٥٠	١	١	٢	٤
١٠٥٠	١	٢	٢	٥
١٢٥٠	١	٢	٢	٥

وتنص هذه المعايير على أن وظائف المكتبة يجب أن تشتمل على مجالات مختلفة من المؤهلات والخبرات ، من ذلك أن أمين المكتبة يجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً جامعياً في علوم المكتبات والتربية ، أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل معترف به في المكتبات ، و / أو التدريس ،و / أو في انتاج الوسائل التعليمية واصلاح وصيانة الأجهزة . أما الكاتب فيجب أن يكون معداً إعداداً جيداً في مجال الأعمال الكتابية والاجراءات الادارية .

وكما سبق القول فإن تحديد عدد العاملين بالمكتبة المدرسية يخضع لعدة اعتبارات ، من أهمها عدد التلاميذ المقيدين بالمدرسة ، وعدد ساعات فتح المكتبة ؛ ودورالمكتبة وفعاليتها في خدمة البرنامج التعليمي والتربوي بالمدرسة .

وإذا كانت هذه المعايير قد ركزت على عدد العاملين بكل مكتبة مدرسية على حدة ، فإنها لم تتناول عدد الموجهين والمشرفين ، إذ أن ذلك يخضع للهيكل التنظيمي للعاملين على مستوى الادارة التعليمية الذي يختلف من واحدة إلى أخرى .

أما بالنسبة للمعدلات الوظيفية لموجهي وأمناء المكتبات في مصر ، فإن وزارة التربية والتعليم تصدر قرارات وزارية تحدد أعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لأجهزة

ديوان عام الوزارة وأجهزة المديريات والادارات التعليمية . وقد حدد القرار الوزاري رقم (٢٥) بتاريخ ١ / ٣ / ١٩٨٠ المعدلات الوظيفية لأجهزة المديريات والادارات التعليمية المعدلات الوظيفية للعاملين في المكتبات المدرسية على النحو التالي :

المقرر الوظيفي للتوجيه في المكتبات :

ـ موجه أول لكل مديرية تعليمية من المستوى الأول ويباشر التوجيه على دور المعلمين بالاضافة إلى اختصاصاته الواردة بالقرارات الوزارية .

ـ موجه ثانوي لكل ٢٥ مدرسة ثانوية أو في مستواها رسمية أو خاصة ويستكمل نصابه في المدارس الاعدادية في حالة عدم توافر النصاب في المدارس الثانوية .

ـ موجه اعدادي لكل ٣٠ مدرسة إعدادية رسمية أو خاصة بعد استكمال عدد المدارس المخصصة لموجه الثانوي .

ـ موجه ابتدائي لكل ١٥٠ مدرسة .

ويلاحظ أن تحديد نصاب موجه المكتبات بالتعليم الابتدائي على هذا النحو يرجع إلى عدم وجود أمناء متفرغين في الغالبية العظمى من المدارس الابتدائية ، وعلى كل حال فإن العاملين بالمكتبات المدرسية يبذلون الجهود لتقليل عدد المدارس الابتدائية التي يقوم الموجه بالاشراف عليها .

المقرر الوظيفي للمدارس من أمناء المكتبات :

ـ أمين أو أمين أول لكل دار معلمين أو معلمات ، وإذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلاً يعين أثنان على أن يكون أحدهما أميناً أول .

ـ أمين أو أمين أول لكل مدرسة ثانوية عامة أو فنية أو اعدادية معتمدة ومستكملة (رسمية أو خاصة معانة) واثنان إذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلاً على أن يكون أحدهما أميناً أول .

ثانياً : أمين المكتبة المدرسية (تحليل وظيفي) :

تعد وظيفة أمين مكتبة من الوظائف التخصصية التي يجب أن يتوفر لشاغلها مؤهلات وقدرات ومهارات خاصة . وتتضمن هذه القدرات والمهارات معرفة واسعة بالمواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة . كما تتضمن تقييم واختيار المواد ، واعداد المواد إعداداً فنياً طبقاً لقواعد التنظيم الببليوجرافي ، واستخدام الأجهزة ، واعداد الخطط الكفيلة بنشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة ، وتدعيم واثراء المناهج الدراسية .

كذلك فإن لأمين المكتبة دور تعليمي ، اذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية للطلاب لتدريبهم واكسابهم مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمجموعات المواد المكتبية ، واستخدام أجهزتها على المستوى الفردي والجماعي . كذلك عليه أن يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفهالخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية ، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض .

ولما كانت الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية تركز على ضرورة تجميع مصادر المعرفة المختلفة من مطبوعة وغير مطبوعة باعتبارها مواد تعليمية تزيد من قدرة الطالب على التعلم ، فإن القدرات والمهارات التي يجب توافرها في أمين المكتبة المدرسية يجب أن تتضمن النواحي التالية :

- الفهم الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد ، ومركز للتعلم يقدم الفرص الكافية للطلاب لاستخدام مصادر المكتبة المتنوعة بهدف البحث والاستشارة والحصول على المعلومات .

- الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات .

- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات ، والقدرة على معاونة المدرس والطالب عند استخدامهم لهذه المصادر ، وتقديم المشورة الفنية لهم .

- الخبرة الكافية بمبادىء الإدارة والتنظيم .

ـ التعرف الواعي والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التي تشتمل عليها ، لوضع الخطط لتدعيمها ، وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة وأنظمتها .

ـ القدرة على القيام بواجبات وظيفته ، وعلى تحمل المسئوليات الادارية من داخل التنظيم الإداري بالمدرسة .

أما من ناحية واجبات ومسئوليات أمين المكتبة فيمكن تحديدها على النحو التالي :

ـ وضع الخطط اللازمة لتطوير المكتبة وخدماتها والاستخدام الواعي والمفيد لمصادرها .

ـ اعداد موازنة المكتبة للتزويد بالأثاث والأجهزة والمواد التعليمية وصيانتها .

ـ تقييم واختيار جميع أنواع المواد التعليمية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة ، ويتضمن هذا التقييم وضع معايير محددة تغطي الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات وقدرات الطلاب ومستواهم التحصيلي .

ـ القيام بالاجراءات الإدارية والفنية لتنظيم مواد المكتبة وتسجيلها وتصنيفها وفهرستها وترتيبها والتعريف بها .

ـ التعاون مع المدرسين والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية عن طريق استخدام مصادر المكتبة من المواد والأجهزة .

ـ تنظيم تداول المواد التعليمية والأجهزة ، ويتضمن هذا تنظيم عمليات الاستعارة الخارجية والداخلية ، ووضع جداول الاستخدام للوسائل التعليمية التي تتطلب عرضاً أو استخداماً جماعياً .

ـ ارشاد المدرسين والطلاب إلى استخدام مصادر المكتبة من مواد تعليمية وأجهزة لخدمة المواقف تعليمية .

ـ وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالمواد التعليمية الاضافية ، من خلال الانتاج المحلي والمصادر المختلفة بالمجتمع المحلي ، وتشجيع المدرسين والطلاب على انتاج هذه المواد وابتكارها .

ـ تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها ، وعلى اعداد البحوث والمقالات ، وارشادهم إلى كيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة لأي غرض من الأغراض .

ـ الاعلام والاعلان عن المواد والأجهزة والطرق الكفيلة بحسن استخدامها .

ـ اعلام هيئة التدريس بالتجارب التعليمية التي تؤدي إلى تطوير التعلم وتحسين نوعيته .

ـ وضع الخطط والنظم الكفيلة ببقاء المواد التعليمية والأجهزة في حالة جيدة وصالحة للاستخدام ، ويتضمن هذا حفظ وصيانة المواد والأجهزة واجراء عمليات الاصلاح اللازمة .

ـ وضع منهج تحليلي لتقييم خدمات المكتبة واستخدام مصادرها ، معتمداً على الاحصاءات والاستبيانات التي يمكن جمعها من المدرسين والطلاب ، للتعرف على نواحي القوة والقصور في جوانب الخدمة المختلفة .

ـ الاشراف على أعمال الموظفين المساعدين مثل المعاون الفني والأمين المساعد والكاتب وتعيين واجباتهم ومسئولياتهم ، وتدريبهم على أداء وظائفهم .

ـ اعلام مدير المدرسة والمدرسين بالتطورات جديدة في مجال المواد التعليمية والأجهزة ، ونتائج البحوث والتجارب التي تتم في مجالات التربية وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم .

ثالثاً : لجنة المكتبة :

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسئوليات التي يتم عن طريقها تأكيد وجود المكتبة في المجتمع المدرسي من ناحية ، واتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل بها وفق الأهداف المحددة لها من ناحية أخرى . ولقد تضمنت لائحة المكتبات المدرسية في مصر بندا خاصاً بلجنة المكتبة ، وهو البند الرابع الذي ينص على ضرورة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالي :

« تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة في أول كل عام دراسي من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلي الطلبة .

(أ) وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .

(ب) النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة .

(جـ) قبول الهدايا التي توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالي لتعميم استعمالها في المكتبة .

(د) اعتماد ميزانية المكتبة .

(هـ) اعتماد التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة .

(و) التصرف في المجلات التي لا تحتاج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها بطريق الاهداء على الطلبة واعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك في قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ في سجلات المدرسة .

(ز) التخلص من الكتب التي يبطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠ ٪ من محتويات المكتبة ، ويستثني من ذلك كتب المراجع .

(حـ) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .

(ط) ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة .

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق

الجلسات في ملف خاص بالمكتبة » .

ويلاحظ من تكوين اللجنة ومسئولياتها أنها تقوم بالاشراف على الخدمة المكتبية بالمدرسة وتضع خططها ، وتعمل على تزويدها بالامكانات المادية ، والتأييد المعنوي . وعلى أمين المكتبة أن يزودها بالتقارير والاحصائيات الدقيقة التي تبين أوجه النشاط المكتبي المختلفة ، ويقدم اقتراحاته بشأن موازنة الكتب والأثاث وغير ذلك من التجهيزات المكتبية والوسائل التعليمية . وعليه أن يدعم مقترحاته بالمبررات والأسباب ، كما يجب عليه تحليل احصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقييم الخدمة ، وبيان مؤشرات نجاحها أو قصورها ، و يقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة .

ويمكن القول بأن تقارير أمين المكتبة إلى مدير المدرسة وأعضاء لجنة المكتبة يجب أن تتسم بالعمق والوضوح والصراحة ، فضلاً عن ابرازها لجوانب الخدمة المكتبية المختلفة ، حتى يتمكن من اقناع أعضائها بما يراه ، وبما يضعه من خطط وبدائل لها ، حتى يستطيع الحصول على مؤازرتهم لمشروعات المكتبة وبرامجها .

رابعاً : جماعة أصدقاء المكتبة :

يتضمن العمل فى المكتبة المدرسية بعض الأعمال الرتيبة التى لا يتطلب إنجازها قدرة فنية أو إدارية متقدمة ، وإنما يمكن بقدر بسيط من التدريب الإلمام بها وإنجازها على الوجه المطلوب . وبدلا من إضاعة وقت أمين المكتبة فى مثل هذه الأعمال البسيطة ، فقد جرت العادة على إسناد إنجازها إلى بعض الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة والحماس للمساعدة والمعاونة فى أعمال المكتبة . ويطلق على هؤلاء الطلاب « جماعة أصدقاء المكتبة » . وهم يؤدون للمكتبة خدمات متنوعة ، مثل : فحص الكتب الجديدة للتأكد من اكتمال صفحاتها ، ولصق جيوب الكتب ، وختمها بخاتم المكتبة ، وتصميم لوحات عروض الكتب ، وإعداد الإعلانات والملصقات ، وعمليات الإعارة سواء لزملائهم أم للفصول الدراسية .

وليس الهدف من عمل الطلاب فى المكتبة ، هو مجرد إنجاز بعض الأعمال المكتبية تخفيفاً عن أمين المكتبة المثقل بالواجبات الفنية والتربوية والثقافية ، بل إن الهدف من عملهم أعمق من ذلك بكثير ، حيث أنه تدريب جيد على المواطنة الصالحة وعلى تحمل المسئولية ، وتقدير قيمة العمل ، والمشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع المدرسى . وبالإضافة إلى ذلك يتعلم الطلاب كيفية التعامل مع زملائهم ، ومعاونتهم وإرشادهم إلى العناية بالمواد المكتبية والإفادة منها . وتقول فارجو (Lucile F. Fargo) : « إن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية ، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها »[١٥] .

ويقع على عاتق أمين المكتبة تنظيم هؤلاء الطلاب فى مجموعات متجانسة من حيث القدرات والميول ، وتعيين العمل الذى تؤديه كل مجموعة منهم حتى تتمرس فيه ، وتكتسب الخبرات اللازمة لأدائه بطريقة صحيحة . كما يمكن لكل مجموعة أن تتبادل خبرات العمل مع مجموعة أخرى حتى تكتسب المزيد من الخبرات والمهارات . ومن الطبيعى أن يكون أعضاء لجنة المكتبة ملمين بكيفية تنظيم المكتبة ومجموعات المواد بها وأنظمتها وما إلى ذلك من الأمور التى تمكنهم من معاونة وإرشاد زملائهم عند الحضور إلى المكتبة .

ں ںهول إن إسهام التلاميذ والطلاب فى تأدية بعض الأعمال بالمكتبة ، يمثل قاعدة أساسية لتنمية الشعور بالمسئولية والانتماء للمجتمع المدرسى ، وخدمته خدمة تطوعية تنبع من إرادة الطا‍ب ‍ ‍ سهام بقدر ما يتحمل ويطيق فى أعمال تعود بالفائدة على المدرسة ككل . « والواقع أن المدرسة التى لا يشارك فيها التلاميذ طواعية واختياراً فى أعمال الم‍ ‍ ‍ هى الشذوذ لا القاعدة »[١٦] . ولذا من المهم تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة بكل مدرسة لتحقيق غرضين : أولهما المعاونة فى أعمال المكتبة بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب فى مجالات الخدمة المكتبية المختلفة ، وثانيهما تأكيد قيمة العمل التطوعى لدى الطلاب لخدمة المجتمع .

مصادر الفصل الخامس

١ - سمير محمـــد يـوسف ، ادارة المنظمات : **الأسس النظريـــة والنــواحي التطبيقية** . ط ٢ . القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٨٣ . ص ٩٧ .

٢ - أحمـد زكي بـدوي ، **معجم مصطلحـات العلــوم الاداريـــة : انجليزي ، فرنسي ، عربي** . القاهرة : دار الكتاب المصري ، ١٩٨٤ . ص . ٢ .

٣ - نفس المصدر ، ص ٢٥٤ .

٤ - نفس المصدر ، ص ٢٨٩ .

٥ - نفس المصدر ، ص ٢٥٨ .

٦ - محمـد محمـد الهـادي ، **الإدارة العلميـة للمكتبــات ومراكـز التــوثيــق والمعلومات** .الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ . ص ١٩ .

٧ - سعد محمد الهجرسي ، **المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عـامـة والتوثيق خاصة وما يرتبـط بهـا من المؤسسات والوظـائف** . القـاهرة : المنظمـة العربيـة للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ . ص ٢٩ .

٨ - محمد محمد الهادي ، مصدر سابق ، ص ٢٩٢ .

٩ - شعبان عبـد العزيز خليفـة ، « مبـاني المكتبـات المدرسية وتجهيزاتهـا » . **مجلـة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٢ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ - ٤٥ .

١٠ - Sheila G . Ray , **Library Servic to School** . 2nd ed . London : The Library Association , 1972 . P . 15 .

١١ - شعبان عبد العزيز خليفة ، مصدر سابق .

١٢ - نفس المرجع .

١٣ - David Spiller ,**Book Selection : An Introduction toPrinciples**

. **and Practice** . 3rd ed . London : Clive Bingley , 1980 . P . 120

١٤ - F. N. Withers, **Standards for Library Service: An International Survey** . Paris: Unesco, 1974. p. 356.

١٥ - لوسيل ف . فارجو . **المكتبة المدرسية** . ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص٢٠٨ .

١٦ - المصدر السابق ، ص٢٠٦ .

الفصل السادس

التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

أولاً : الإعارة بين المكتبات .

ثانياً : المشاركة في المصادر .

ثالثاً : مراكز المصادر التربوية .

رابعاً : شبكات المكتبات المدرسية .

خامساً : تكامل المكتبات المدرسية مع المكتبات الأخرى .

الفصل السادس

التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

تبين من الفصول السابقة أهمية المكتبة المدرسية والدور الذي يمكن أن تؤديه في المدرسة ، حيث تبلورت أهدافها في توفير الكتب وغيرها من المواد القرائية ، فضلا عن المواد غير التقليدية التي تتمثل في المواد غير المطبوعة ، لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية وتعميق أثرها . وفي مقدمة هذه الأهداف مساندة واثراء المنهج الدراسي ، وتدعيم النمو الفكري والثقافي للطلاب ، وارشادهم في قراءاتهم وبحثهم عن المعلومات ، وتشجيعهم على القراءة الواعية والاستخدام المفيد لمصادر المعلومات طبقا لاحتياجاتهم وميولهم وقدراتهم . وكل هدف من هذه الأهداف يتطلب توفير مجموعة واسعة ومتنوعة من مصادر المعلومات التي يجب اختيارها بعناية فائقة وفق معايير مناسبة . إلا أن انفجار المعلومات وتكاثر أوعيتها جعل من الصعب على أي مكتبة أن تعيش في معزل عن غيرها من المكتبات ، وأن تقتصر على مجموعاتها فقط دون التعاون مع المكتبات الأخرى لمقابلة احتياجات المستفيدين من خدماتها .

وتعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأي نوع من أنواع المكتبات من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة ، من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر تأثيراً سلبيا أو ايجابيا على فعالية المكتبة في تقديم خدماتها . وتضمن جودة الاختيار حصول المكتبة على أفضل المواد من ناحية وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى . ويتأثر الاختيار « بعاملين أساسيين متعارضين في بعض الأحيان ، وهما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها ، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها . وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان »[1] . وحتى على فرض توافر الاعتمادات المالية والتمويل الكافي فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها .

وقد سبق القول بأن هناك عددا من المشكلات تعترض انتشار المكتبات الشاملة في

مدارسنا ، ومن أبرزها قصور الإمكانات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمجموعات ، بحيث لا يمكن توفير هذه الامكانات بالقدر المناسب والمستوى الملائم لكل مدرسة . وإذا سلمنا بأن تطوير المكتبات المدرسية التقليدية وتحويلها إلى مكتبات شاملة يمثل مطلبا ملحا في الوقت الحاضر ، حيث يدور الحوار على نطاق واسع وعلى مختلف المستويات حول تطوير التعليم وتحديثه وتحقيق امتيازه ، ووضع السياسات والخطط والبرامج التي تحقق هذا التطوير وهذا التحديث ، فإنه يجب الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة في مجال الخدمات التعليمية عامة ، وفي مجال المكتبات المدرسية خاصة ، والتي حققت تقدما كبيرا في مجال تكامل أوعية المعلومات ، وتوظيف استخدامها بكفاءة وفعالية لخدمة الأهداف التربوية والتعليمية . ونأخذ ما ثبت نجاحه وفعاليته من هذه التجارب وتطويرها بما يتلاءم مع احتياجاتنا وامكاناتنا المحلية .

ومن الأساليب المتبعة في التعاون بين المكتبات المدرسية في الدول المتقدمة الأساليب التالية :

١ ـ الإعارة بين المكتبات : Interlibrary Loan .

٢ ـ المشاركة في المصادر : Resource Sharing .

٣ ـ مراكز المصادر التربوية : Educational Resource Centers .

وتهدف هذه الأساليب إلى توفير أكبر قدر ممكن من المصادر للمكتبات المدرسية ، بحيث تستطيع مقابلة احتياجات الطلاب والمعلمين ، فضلا عن احتياجات مساندة واثراء البرنامج المدرسي .

أولا ـ الاعارة بين المكتبات :

الاعارة بين المكتبات أسلوب قديم للتعاون يعتمد على اتفاق مكتبتين أو أكثر على اعارة مصادرها للمكتبة أو المكتبات الأخرى لمدد محددة متفق عليها ، وفق شروط خاصة بالتسليم والتسلم والصيانة والمحافظة على المواد . وتقوم المكتبة المستعيرة بتنظيم استخدام

روادها للمصادر المعارة . ومن الطبيعي أن تقتصر الاعارة بين المكتبات على المواد التي لا توجد في المكتبة المستعيرة ، ويتأكد الحاجة إليها سواء للمعلمين أم الطلاب .

ولابد من العمل على تشجيع سبل التعاون بين المكتبات ، واكتشاف مجالات جديدة للتعاون ليس فقط بين المكتبات المتشابهة ، أي التي من نوع واحد ، وإنما بين مختلف أنواع المكتبات ، وعلى اختلاف أحجامها . إذ أن أهم ما يسترعى اهتمام المكتبيين هو مصادر المعلومات المتاحة التي توضع في خدمة المستفيدين وتلبي اهتماماتهم واحتياجاتهم المختلفة بصرف النظر عن مكان وجودها ، طالما بالامكان الحصول عليها عن طريق الاعارة بين المكتبات . وعلى ذلك يمكن للمكتبة المدرسية أن تدرس خطط التعاون بينها وبين أنواع المكتبات الأخرى الموجودة داخل المحافظة أو المدينة ، وتقيم الصلات معها للاستفادة من مصادرها في اثراء المجموعات بها .

ثانيا ـ المشاركة في المصادر :

المشاركة في المصادر إصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذي اتخذ صورا عدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبي . وتبدأ المشاركة في المصادر من إعارة الكتب بين مكتبة وأخرى ، وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها في نفس الوقت[٢] . ويستخدم اصطلاح (المشاركة في المصادر) بدلا من الاصطلاح القديم (التعاون بين المكتبات) لأن المشاركة تعبر تعبيرا دقيقا عن كثير من الأنشطة التي تتم بين المكتبات في سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين[٣] . وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلة في اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين في كل مكتبة على حدة ، وبهذا يتضح أن المشاركة في المصادر تحقق هدفين أساسيين هما :

ـ توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات .

و / أو ـ توفير نفس الخدمات بنفقات أقل[٤] .

ويمكن القول بأنه لا توجد مشاركة في المصادر بين المكتبات المدرسية في الدول العربية ، إذ أن تنظيم المشاركة يتم في اطار تنظيم شبكي للمكتبات ، ولم تأخذ الهيئات

المسئولة عن المكتبات المدرسية بالدول العربية بهذا التنظيم حتى الآن . كما يرجع عدم وجود مشاركة في المصادر إلى أن مجموعات المواد متشابهة إلى حد كبير بين المكتبات ، خاصة مكتبات المرحلة التعليمية الواحدة ، فضلا عن غياب التنظيم الاداري السليم ، والتنسيق الواجب اتباعه في عمليات بناء وتنمية المجموعات . ويمكن اثراء مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية عن طريق تكوين شبكات للمكتبات تجمع مدارس المديرية أو الادارة التعليمية في تنظيم شبكي محدد الأهداف لتوفير أكبر قدر من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين . وبهذا يمكن الاستفادة من مصادر التمويل المتاحة أقصى استفادة ممكنة وتنويع المجموعات خاصة مجموعات المراجع والدوريات والمواد المرتفعة الثمن التي من الصعب توفيرها بكل مكتبة على حدة .

وعلى ذلك فإن المشاركة في المصادر مشروع تعاوني يتولى قيادته توجيه المكتبات بالمديرية أو الادارة التعليمية ، عن طريق الإسهام الإيجابي في تنمية المجموعات. وفق تخطيط مشترك تتحمل بمقتضاه كل مدرسة من أعضاء الشبكة مسئولية بناء مجموعات قوية في مجالات موضوعية محددة ، وتنمية رصيد مناسب من الدوريات والنشرات ، مع الالتزام بالمشاركة في هذه المصادر مع المدارس الأخرى[٥] . وهذا يتطلب تنسيقا دقيقا لعمليات الاختيار واجراءات الشراء بين أعضاء الشبكة .

ثالثا ـ مراكز المصادر التربوية :

يمكن تعريف المصادر التربوية بأنها « جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي تستخدم كمصادر للتعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية » ومن أفضل الطرق التنظيمية في مجال تزويد المكتبات المدرسية بمصادر متجددة حديثة ومتنوعة في كثير من الدول المتقدمة إنشاء مراكز للمصادر التربوية بكل إدارة تعليمية لاختيار وتجميع وتنظيم وصيانة واعارة المصادر التربوية ، وتنسيق استفادة المدارس بها ، والمعاونة في انتاج الوسائل ، وتوفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية ، وتقديم الخدمات الاستشارية الفنية للمعلمين والمكتبيين .

١ - مراكز المصادر التربوية بالولايات المتحدة :

تقدم الخدمة المكتبية المدرسية في كل ولاية من خلال شبكة للمكتبات المدرسية تتدرج مستوياتها من ادارة التعليم بالولاية (State Department of Education) حتى الادارة التعليمية المحلية (School District) ، فعلى مستوى الولاية يوجد شعبة المواد التعليمية ، وتختلف تسمياتها من ولاية إلى أخرى ، إلا أن الهدف منها ووظائفها واختصاصاتها ومسئولياتها تكاد تكون واحدة في كل ولاية . أما على مستوى المقاطعة فيوجد إدارة الأوعية وتكنولوجيا التعليم (DEMAT) وتقدم هذه الإدارة عددا من الخدمات المركزية على مستوى الادارة التعليمية للمكتبات المدرسية التابعة لها . وتتوافر هذه الخدمات في عدد من المراكز المتنوعة تختلف مسمياتها باختلاف الغرض منها والخدمات التي تؤديها . ومن أبرزها المراكز التالية :

مركز المصادر الإقليمي	Regional Resource Center
مركز اختيار وتقييم الأوعية	Media Selection and Evaluation Center
مركز المواد المهنية	Professional Materials Center
معمل إنتاج الاوعية	Media Production Laboratory
مكتبة الأفلام المركزية	Central Film Library

ولكل مركز من هذه المراكز وظيفته واختصاصاته ومسئولياته وخدماته التي يؤديها للمكتبات المدرسية التابعة لشبكته ، إلا أنها تعمل كلها في تنسيق تام نحو تدعيم المكتبة بكل مدرسة وتوفير الامكانات المادية والبشرية لها تحت اشراف إدارة الأوعية وتكنولوجيا التعليم بالادارة التعليمية ، وعلى سبيل المثال فإن في ولاية بنسلفانيا وحدها ٢٩ مركزا للمصادر التربوية . وخمسة مراكز لفحص واختيار وتقويم الأوعية .

ولقد قامت جمعية أمناء المكتبات المدرسية الامريكية (AASL) المنبثقة عن جمعية المكتبات الامريكية (ALA) بالاشتراك مع جمعية وسائل الاتصال التعليمية والتكنولوجيا (AECT) باعداد معايير موحدة لبرامج الأوعية بالمكتبات المدرسية

تتمشى مع متطلبات العصر ، وتضع التقييسات المناسبة لكل مستوى من مستويات الخدمة المكتبية سواء بالمدرسة أم بالادارة التعليمية ، وصدرت هذه المعايير عام ١٩٦٩ بعنوان : (Standard for School Media Program) وبعد مرور أقل من عامين على صدورها أوصت الجمعيتان بأن هذه المعايير لم تعد صالحة للتطبيق لتخلفها عن التقدم السريع الذي تحقق في ميدان تكنولوجيا التعليم وفي أساليب التربية . ومن ثم يجب مراجعتها واصدار معايير حديثة تتمشى مع التغير السريع الذي يشهده المجتمع الأمريكي ، وتم إصدار معايير موحدة جديدة تمت الموافقة عليها في عدة مؤتمرات مهنية ، ثم صدرت عام ١٩٧٥ بعنوان : (Media Program : District and School)وأعطت هذه المعايير اهتماما مباشرا لكل نوع من أنواع المراكز السابق ذكرها والتي تقام على مستوى الادارة التعليمية وغطت جميع الجوانب المتصلة بها بالتفصيل .

٢ ـ مراكز المصادر التربوية بالدول الاوربية :

تأخذ بعض الدول الأوربية بنظام تدعيم المكتبات المدرسية عن طريق إنشاء مراكز للمصادر التربوية بكل إدارة لتوفير المواد التعليمية وأجهزتها لمدارس الادارة وتقديم المشورة والخبرة للعاملين بهذه المدارس في كل ما يختص ببرامج المكتبة الشاملة .

ففي بريطانيا يوجد مثل هذا المركز ويسمى أحيانا بالمركز المحلي للمصادر (Local Resource Center) .وأحيانا يسمى باسم مركز المنطقة للمصادر (Area Resource Center) . وهذه المراكز تابعة للسلطات التعليمية المحلية (Local Educational Authority) . ويوجد عدد من الدراسات والأبحاث عن هذه المراكز وتقويم عملها وطريقة انشائها واجراءاتها وخدماتها .

وفي المانيا الاتحادية توجد مراكز بكل ولاية تسمى مراكز التعليم المجمعة Bildungszentren تقدم خدماتها للمجتمع المحلي مستخدمة في ذلك امكانات متنوعة من بينها مركز أوعية تعليمية يشتمل على المواد المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة .

٣ ـ أهداف مركز المصادر التربوية :

حددت المعايير الموحدة الصادرة عن جمعية أمناء المكتبات المدرسية الامريكية

(AASL) وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) أهداف مركز المصادر التربوية الاقليمي أو المحلي كما يلي[٦] .

- وضع خطط وبرامج لنظام متكامل لتدعيم المصادر التربوية بالمدارس التابعة للادارات التعليمية .

- بذل المشورة الفنية في مجالات اختبار وتقويم الأجهزة والمواد وتصميم انتاج الوسائل التعليمية ، وذلك للعاملين في قطاع التعليم بالادارات التعليمية من موجهين ومديرين ومعلمين ومكتبيين .

- جمع وتوزيع كافة أشكال المصادر التربوية وأجهزتها وتنظيم إعارتها للمدارس .

- تنظيم برامج فعالة لتدريب المعلمين وأمناء المكتبات على استخدام المصادر التربوية وأجهزتها .

- توفير الخدمات الفنية التي يمكن أن تشتمل على عمليات الصيانة والاصلاح للأجهزة الكهربائية والالكترونية الخاصة بالوسائل التعليمية . مثل أجهزة العروض الصوتية والضوئية والتليفزيونية ومختبرات اللغات .

- إنتاج المصادر التربوية ، مثل الشرائح والتسجيلات الصوتية والشفافيات والمصورات طبقا لاحتياجات الادارة التعليمية ، كما يمكن تقديم خدمات طباعة .

- إعداد بطاقات الفهارس اللازمة للمصادر التربوية من مطبوعة وغير مطبوعة وتوزيعها على المدارس لتوحيد إجراءات الفهرسة والتصنيف وتوفير الوقت والجهد .

- الإعلام عن المصادر التربوية المتوفرة بالمركز عن طريق الببليوجرافيات الموضوعية التي تصدر بصفة دورية .

- تطوير الخدمات المكتبية استجابة للاحتياجات المحلية ومتطلبات المناهج وحاجات المعلمين وطرق التدريس ، وإنشاء نظام للاختيار والتقويم . يضمن تقويم المصادر التربوية بصفة مستمرة .

- التنسيق بين أنشطة الوسائل التعليمية بمدارس المديرية . كما يعمل المركز كحلقة

صلة بين الادارة التعليمية وادارتي الوسائل والمكتبات .

٤ ـ وظائف مركز المصادر التربوية :

يمكن لمركز المصادر التربوية القيام بكثير من الوظائف الفنية والإدارية التي يمكن عن طريقها نشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة الشاملة في نطاق المحافظة أو الادارة التعليمية . وعن طريقه يمكن أيضا تحقيق الوحدة الاقليمية للمكتبات المدرسية بحيث يتم التنسيق الضروري لتسلسل وتتابع الأنشطة والخدمات بالمكتبات المدرسية ، فضلاً عن تحقيق التعاون المثمر بين جميع العاملين في المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية بمختلف مستوياتهم الوظيفية ، مما يؤدي إلى إنجاز الأعمال المطلوبة في سهولة ويسر ودون تعقيدات فنية أو إدارية ، والارتقاء بمستوى الخدمة . كما أن الفنيين بالمركز يستطيعون تقديم الخبرة الفنية فيما يتعلق بوسائل الاتصال التعليمية وتكنولوجيا التعليم .

وفي ضوء أهداف المركز التي ذكرت سابقا ، فإنه يمكن تحديد وظائف المركز فيما يلي :

- تقويم وفحص واختيار المواد التعليمية وتهيئة الفرص الكافية للمعلمين لاختبار كل مادة للتعرف على امكانياتها ومناسبتها للمواقف التعليمية .

- القيام بالاجراءات الفنية المركزية بما يشتمل عليه من عمليات التزويد والتنظيم الفني وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة .

- تصميم وانتاج المواد التعليمية غير المطبوعة وتوفير أجهزة انتاجها للمعلمين .

- توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية وإعارتها وإصلاحها وصيانتها .

- حفظ المصادر التربوية وتنظيمها وتوزيعها وإعارتها .

- توفير الخدمات المرجعية والمعلومات المهنية والإدارية اللازمة للعاملين في مجال التعليم .

- تدريب العاملين في التربية والتعليم عامة والمعلمين وأمناء المكتبات خاصة على عمليات تقييم واختيار المواد واستخدام وتشغيل أجهزة الوسائل التعليمية .

٥ ـ تنظيم مركز المصادر التربوية :

للقيام بالوظائف التي ذكرت بالفقرة السابقة فإن تنظيم مركز المصادر التربوية بالمديرية التعليمية يجب أن يعتمد على التنظيم الاداري السليم الذي يقصد به تجميع المسئوليات والاختصاصات والوظائف في وحدات رسمية محددة تؤدي إلى انجاز الأعمال في يسر وسهولة ، وبالتالي إلى تحقيق الأهداف المرجوة . ويعرف التنظيم الذي يمثل البعد الثاني من الادارة العلمية بأنه « الإطار الذي يتحرك بداخله مجموعة من العاملين على مستويات مختلفة من الادارة والكفاءة والمسئولية ، بغرض التعاون لتحقيق غرض معين »(٧) .

وعلى ضوء هذا التعريف فإن أي تنظيم يجب أن يتوافر به العوامل التالية :

ـ ضرورة وجود مجموعة عامة من الأهداف تربط أعضاء التنظيم مع بعضهم البعض ، وتجعلهم يعملون في إطارها .

ـ يجب أن يكون هناك تقسيم للعمل أو توزيع وظيفي للمهام بين الأفراد المكونين للتنظيم ، ويقصد بتقسيم العمل تجميع الوظائف المرتبطة ببعضها البعض في مجموعة واحدة لتحديد نطاق الاشراف والرقابة .

ـ يجب أن يتضمن تقسيم العمل تنسيق للأنشطة يوضح تسلسل السلطة داخل المركز .

ـ إنشاء نظام رسمي للعلاقات والاتصالات بين وحدات التنظيم المختلفة .

ـ ضرورة وجود هيكل تنظيمي يتحرك داخله مجموعة من الأفراد ، ويعد التنظيم الهرمي الأساس الذي تبنى عليه الهياكل التنظيمية . وكل هيكل يمكن توضيحه في خرائط تنظيمية تحدد العلاقة بين مناطق ومجالات المسئولية والوظائف في منظمة من المنظمات .

٦ ـ أقسام مركز المصادر التربوية :

إن تخطيط الهيكل التنظيمي لمركز المصادر التربوية يجب أن يتم في ضوء الأهداف

المراد تحقيقها من انشائه ، فضلا عن الوظائف والمسئوليات الملقاة على عاتقه . لذلك فإن التخطيط السليم لمركز المصادر التربوية يجب أن يتضمن عددا من الأقسام الفنية إلى جانب لجنة استشارية للمناهج والمصادر التربوية . وقبل ذكر الأقسام المقترحة فإنه من الواجب أن نوضح أنه يمكن إدماج قسمين أو أكثر معا ،خاصة في بدء إنشاء هذه المراكز حتى تتضح أفضل الصور التنظيمية من الممارسة الميدانية الفعلية . وتعد الأقسام التالية كافية لقيام المركز بوظائفه ومسئولياته .

قسم الفحص واختيار المصادر :

ويتولى هذا القسم إعداد معايير فحص المصادر . وتجميع المصادر التربوية المطبوعة وغير المطبوعة المتوفرة بالأسواق المحلية أو التي ترد من مؤسسات أجنبية وتقييمها واختيار الصالح منها لتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية ومجالات التثقيف الذاتي ، وذلك بالاشتراك مع الموجهين الأوائل للمواد الدراسية ، وإصدار ببليوجرافيات تتضمن المصادر التربوية الصالحة وذلك بصفة دورية .

كذلك فإن هذا القسم يعمل على اتاحة الفرص الكافية للمعلمين لاختيار المصادر وتجربتها خاصة للمواد الغير مطبوعة للتحقق من فعاليتها وتحديد الفترة الزمنية لاستخدام كل مادة ، وما يمكن أن يتحقق من استخدامها من عائد تربوي وتعليمي ، فضلا عن تحديد مدى ملاءمتها للمستوى التعليمي للتلاميذ ونضجهم ، ومدى وفائها باحتياجاتهم .

قسم الاجراءات الفنية :

ويتولى هذا القسم إجراءات تجميع طلبات المدارس من المواد التعليمية اللازمة ، والقيام بعمليات شراء هذه المواد واستقبالها والاعداد الفني لها من فهرسة وتصنيف وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة وتوزيعها على المدارس لتوحيد الاجراءات الفنية المتبعة في الفهرسة والتصنيف من ناحية وتوفير وقت وجهد أمناء المكتبات حتى يتفرغوا لمجالات الخدمة المختلفة من ناحية أخرى ، كما يقوم هذا القسم أيضا بتجهيز الكتب وإعدادها بحيث تصل إلى المدارس فتوضع على الأرفف مباشرة ويتم الاستفادة بها فور وصولها .

قسم التصميم والانتاج :

ويتولى تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية اللازمة لاثراء المناهج الدراسية مثل : المجسمات والنماذج والعينات والصور والشرائح والخرائط والأفلام الثابتة والشفافيات والتسجيلات الصوتية ، وذلك بالاشتراك مع الموجهين الأوائل للمواد الدراسية . كما يمكن اعداد نسخ من الوسائل التي تصل إلى المديرية من الوزارة وتوزيعها على المدارس .

ومن مهام هذا القسم أيضا توفير أجهزة ومواد إنتاج الوسائل التعليمية محليا ،وإتاحة الفرص الكافية للمعلمين لإنتاج الوسائل التي يقومون بتصميمها طبقا لاحتياجاتهم . وتقديم المشورة والخبرة الفنية لهم في مجالي التصميم والانتاج .

قسم الأجهزة :

ويتولى مسئولية وضع المواصفات الخاصة بأجهزة الوسائل التعليمية التي تتمثل في المسجلات الصوتية ، وأجهزة عروض الأفلام المتحركة والثابتة والشرائح وجهاز العرض فوق الرأس (السبورة المضيئة) وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة لتوحيد مواصفات الأجهزة وأنواعها بين المديريات التعليمية المختلفة لتوفير قطع الغيار اللازمة لصيانتها وفق أسس اقتصادية ، كما يقوم هذا القسم أيضاً بعمليات صيانة وإصلاح الأجهزة بما في ذلك أجهزة الاذاعة والتليفزيون .

كما يمكن لهذا القسم القيام بعمليات إعارة الأجهزة إلى المدارس بناء على طلبها ولمدة محددة .

مكتبة المصادر التربوية :

وتتولى تجميع وتنظيم المواد التي لا يمكن توفيرها بالمدارس لارتفاع ثمنها ، مثل الأفلام التعليمية وأشرطة الفيديو وما إلى ذلك من المصادر المرتفعة الثمن . وإعلام المعلمين بصفة دورية برصيد المكتبة والمواد الجديدة التي تضاف ، وذلك عن طريق ببليوجرافيات موضوعية تشمل وصف للمادة ومدة عرضها ومواصفاتها وملخص لموضوعها ، حتى يتم الاختيار من هذه القوائم الببليوجرافية حسب أسس سليمة .

وتتولى هذه المكتبة أيضا تنظيم إعارة المصادر التعليمية غير المطبوعة للمدارس لمدد محددة ووفق جدول زمني بحيث تصل إلى المدرسة المواد التي تطلبها في التاريخ الذي تحدده حتى يتوافق وصولها مع خطة الدراسة بالمدرسة ، ويستلزم هذا وجود نوع من التنسيق بين الخطط الدراسية في المدارس المختلفة .

كذلك فإن من مسئوليات هذه المكتبة صيانة الأفلام والمواد وإصلاحها بحيث تكون صالحة للاستخدام الفوري عند طلبها .

المكتبة المهنية للمعلمين :

وتقدم هذه المكتبة المتخصصة خدماتها للمعلمين بالمديرية التعليمية ، وتتضمن أنشطتها اقتناء المواد المطبوعة اللازمة للنمو المهني للمعلمين بحيث تكون مجموعة من المواد المهنية من المراجع والكتب والدوريات التربوية والمناهج الدراسية والوثائق الحكومية والمحلية التي تتصل بالتعليم . ومن واجباتها كذلك تنظيم هذه المواد تنظيما فنيا وإعداد الكشافات والمستخلصات ، واعداد النشرات الإعلامية والببليوجرافية ، والبث الانتقائي للمعلومات للموجهين والقيادات التعليمية ومديري المدارس كل في اختصاصه ، لتزويدهم بالمعلومات والبيانات وإعلامهم بكل جديد في مجال عملهم واهتماماتهم .

قسم التدريب :

ويتولى هذا القسم تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية والورش الدراسية لأمناء المكتبات والموجهين والمعلمين لتدريبهم على تقييم واختيار وتنظيم واستخدام المصادر التربوية لخدمة الأهداف التربوية والتعليمية ، وإطلاعهم على المستحدثات الجديدة في ميدان الانجازات العلمية في مجال تكنولوجيا التعليم .

اللجنة الاستشارية للمناهج والمصادر التربوية :

لزيادة فعالية خدمات المركز وتوثيق صلاته بالقيادات التعليمية والعاملين في حقل الاشراف والتوجيه في المديرية التعليمية ، وحتى يتم تخطيط الخدمات وفق الاحتياجات الفعلية للمناهج الدراسية ، والتنسيق بين أنشطة المركز والأنشطة الأخرى بالمديرية ،

فإنه يقترح تكوين لجنة استشارية للمناهج والمصادر التربوية تتكون من القيادات التعليمية الموجودة بالمديرية التعليمية والمتمثلة في وكيل الوزارة والمدير العام والموجهين الأوائل للمواد الدراسية المقررة وموجه أول المكتبات ورئيس قسم الوسائل التعليمية ومدير مركز المصادر التربوية لتقرير السياسة العامة للمركز والتوصية بالمصادر اللازمة لتدعيم المناهج الدراسية وتنسيق التعاون بين مختلف أقسام المديرية وتحديد موازنة المركز وكيفية انفاقها .

رابعا ـ شبكات المكتبات المدرسية :

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بكل إدارة أو مديرية تعليمية بالتخطيط والتنسيق والمتابعة لمجالات التعاون بين المكتبات في نطاق الإدارة أو المديرية . وينظم هذا التعاون في الخارج عن طريق شبكات المكتبات التي انتشرت حالياً في كثير من الدول المتقدمة ، أسوة بشبكات المعلومات التي أقيمت لخدمة المجالات العلمية والتكنولوجية ، والتي أصبحت سمة من سمات العصر ، ولا يمكن الاستغناء عنها في توفير المعلومات ومصادرها للمستفيدين .

وتعرف شبكة المعلومات بأنها « مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة تتفق فيما بينها على أن تشاطر المصادر مستخدمة في ذلك الحاسبات الالكترونية ووسائل الاتصال التكنولوجية الحديثة والمتطورة »[٨] . وإذا كان هذا التعريف قد نص على ضرورة استخدام الحاسبات الالكترونية كشرط أساسي لشبكات المعلومات ، فإننا يمكن أن نتغاضى عنه في الوقت الراهن على الأقل ، عند إنشاء شبكات المكتبات المدرسية في مصر وفي بعض الدول العربية التي لا تتوافر لها الامكانيات المادية لإدخال النظم التكنولوجية الحديثة في مجال الخدمة المكتبية . كما أن هذا التعريف يتناول شبكات المعلومات المتطورة التي قامت أساسا على استخدام الحاسبات الالكترونية ووسائل الاتصال التكنولوجية المتطورة .

وتحقق شبكات المكتبات المدرسية الأهداف التالية :

ـ توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمكتبات أعضاء الشبكة بما يمكنها من

تقديم خدمات مكتبية متميزة بدون زيادة في النفقات ، بمعنى اعتماد المكتبة على ما تملكه المكتبات الأخرى من المصادر بالاضافة إلى مجموعات المصادر التي تملكها .

ـ توحيد نظم الاعداد الببليوجرافي للمواد المكتبية ، عن طريق التصنيف والفهرسة المركزية وتزويد المكتبات أعضاء الشبكة ببطاقات الفهارس الجاهزة ، بما يوفر وقت وجهد أمين المكتبة ويتيح تقديم خدمة مكتبية أفضل للمعلمين والطلاب .

ـ القيام بعمليات التزويد التعاوني ، الذي يحقق اختياراً أمثل للمواد ، وتوفيرا في النفقات عما إذا قامت كل مكتبة بعمليات التزويد بمفردها .

ويقول الدكتور الهادي : « أصبحت شبكات نقل المعلومات بين المكتبات المدرسية من الأساليب الادارية الحديثة التي أسهمت إلى حد كبير في تلبية الاحتياجات والاهتمامات وتنظيم أسس التعاون والتنسيق الرسمي وتعبئة الجهود والامكانات المتاحة لتحقيق المتطلبات والأهداف في شكل نظام متكامل في الحصول على المعلومات التي تتضمنها المكتبات المشتركة في الشبكة »(٩) . وقد يضم إلى التنظيم الشبكي للمكتبات المدرسية ، المكتبات العامة المحلية .

وهناك فرق جوهري بين التعاون بين المكتبات عن طريق الاعارة بينها ، وبين التنظيم الشبكي ، حيث أن الاعارة بين المكتبات تعتمد على اتفاق بين مكتبة ومكتبة أو مكتبات أخرى ، ولايعني هذا الاتفاق تنازل المكتبات عن استقلالها ، بينما في التنظيم الشبكي تعمل المكتبات كوحدة واحدة وكيان واحد مترابط وفق سياسة موحدة واستراتيجية ملزمة لكل منها للوفاء بأهداف التنظيم الشبكي .

وإذا كانت شبكات المكتبات تتخذ أشكالا متعددة ، فإن أفضل أسلوب للمكتبات المدرسية هو الشبكة المركزية التي يطلق عليها أحيانا لفظة (النجمة : Star) » وفي هذا النوع من الشبكات تكون إحدى المكتبات الأعضاء بمثابة الأم أو المركز حيث تضم معظم ما تملكه بقية المكتبات الأعضاء من مصادر للمعلومات ويكون للجميع حق استخدام هذه الموارد المكتبية أوالحصول على معلومات ببليوجرافية عنها »(١٠) . ومن الصعب في مصر ومعظم الدول العربية اختيار مكتبة مدرسية لتكون مركز الشبكة ، إذ

أن هـذا يتطلب وجـود مبنى منـاسب داخـل المـدرسـة وتجهيزات معينـة ربمـا لا تتـوافر بالمدرسة ، كما أن استخـدام المكتبـة كمركز للتنظيم الشبكي قـد يؤثر على فعـاليـة الخدمـة المكتبية التي تقدم للمدرسـة ويزيـد من أعبـائهـا . وذلـك فـإن من الأفضل إنشـاء مركز للمصـادر التربويـة يعمل كبؤرة للشبكـة يضمن مركـزيـة التنسيـق لأعضـائهـا ، ويقـدم الخدمات المكتبية المتنوعة التي تتصل بعمليـات التزويـد والاعلام عن مصـادر المعلومـات المتوافرة بمكتبات الشبكة ، فضلاً عن اقتناء المواد التي لا يمكن توفيرها للمدارس لارتفـاع ثمنها واعارتها لها طبقاً لمدد محددة . ولقـد سبق أن تنـاولنـا بـالتفصيل أهـداف ووظـائف وأقسام مركز المصادر التربوية بالادارات التعليمية .

خامساً : تكامل المكتبات المدرسية مع المكتبات الأخرى :

تزايدت أهمية المعلومات وتعددت مصادرها ، وأصبح التنبؤ باحتياجات المستفيدين منها يمثل صعوبة بالغة أمام العاملين فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات بدون استثناء . ومن المتفق عليه أن مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية عادة ماتكون محدودة ، إذ أنها تهتم فى المقام الأول بالمواد التى تتصل بالمناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية . لذلك فإنها لاتستطيع بمفردها أن تلبى مختلف احتياجات المستفيدين من المعلومات ، خاصة تلك المعلومات التى تتصل بالمجتمع أو البيئة المحيطة ، أو بالاتجاهات والآراء السائدة . ويمكن للمكتبات المدرسية ، التى تقدم خدماتها لمجموعات متجانسة من الطلاب ، الاستفادة من المكتبات العامة ، وغيرها من المكتبات المتوافرة بالمجتمع للحصول على المعلومات غير الموجودة لديها[١١] .

وإذا كانت شبكات المكتبات المدرسية على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية تمثل ضرورة تنظيمية للاستفادة القصوى من مقتنيات المكتبات الداخلة فيها ، وتوظيفها لخدمة المستفيدين من معلمين وطلاب ، فإن هذا لا يعنى انغلاق المكتبات المدرسية على نفسها ، وعدم الانفتاح على المكتبات ومراكز المعلومات المتوافرة فى المجتمع ، والاستفادة من مصادر المعلومات بها فى سبيل تقديم خدمة

مكتبية أفضل . وعلى ذلك فإن على أمناء المكتبات المدرسية من ناحية ، وموجهى المكتبات من ناحية أخرى القيام بدور فعال فى سبيل مسح خدمات المعلومات فى المجتمع المحلى ، أو على مستوى المحافظة للتعرف على مصادر المعلومات المتاحة ونوعياتها ، ووضع الخطط الكفيلة بالتنسيق والتعاون للحصول على المعلومات من المصادر الخارجية فى سبيل تطوير وتحسين الخدمة المكتبية فى المدارس[١٢] .

ويقول الدكتور الشنيطى : « المكتبة المدرسية – مهما يكن مجموعها – تعد وحدة من وحدات الخدمة المكتبية ، ولا يمكن أن تستغل بذاتها ، بل لا بد أن ترتبط على المستوى المحلى والقومى بوحدات أخرى تتعاون فيما بينها لتجويد الخدمة وتخضع لإشراف مركزى على مستوى المحافظة وعلى المستوى القومى . كذلك فإن شبكة المكتبات المدرسية لا تعمل فى فراغ ، وإنما تتصل بمجموعات أخرى من المكتبات كالمكتبات العامة ومكتبات البحث والمكتبة القومية ، ليتألف منها جميعاً الجهاز القومى للمعلومات الذى يوفر بالتنسيق والتساند وتوحيد النظم الفنية والإعداد المهنى ، الخدمات المكتبية فى نواحى المعرفة المختلفة ، لفئات القراء وعلى المستويات كافة »[١٣] .

ومن هنا فإن شبكات المكتبات المدرسية يجب أن تتكامل مع شبكات المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع لتكوين شبكة موحدة ، سواء على مستوى المحافظة (الإقليم) ، أم على المستوى القومى . وفى ذلك تدعيم للخدمة المكتبية المدرسية والخدمات المكتبية الأخرى على السواء .

مصادر الفصل السادس

١ ـ حشمت قاسم ، **مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ص ٤٥ .

٢ ـ Joe W . Kraus , « Prologue to Library Cooperation » , **Library Trends** . (October 1975) PP . 169 – 181 .

٣ ـ John Wallace Bonk , and Mary Rose Magrill , Building Library Collection , 5 th ed . Metuchen , NJ . : The Scarecrow Press , 1979 . P . 191 .

٤ ـ Allen Kent , « **The Goals of Resource Sharing in Libraries** » Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries . September 29 – October 1 , 1976 . Pittsburgh , PA . 24P .

٥ ـ American Association of School Librarians , ALA ; The Association of Educational Communications and Technology . Media Program : District and School . Chicago : ALA : Washington , D . C . : AECT , 1975 . PP . 63 - 64 .

٦ ـ Ibid ., PP . 11 - 12 .

٧ ـ عبد السلام بدوي ، **أصول الادارة** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٨ . ص ٧٢ .

٨ ـ شعبان عبد العزيز خليفة ، « شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء » ، **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٤ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٤) . ص ص ٥ ـ ٦٥ .

٩ ـ محمد محمد الهادي ، « الادارة العلمية للمكتبات المدرسية » ، **صحيفة المكتبة** . مج ١٤ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٧ ـ ٢٢ .

١٠ ـ فوزية مصطفى عثمان ، « التعاون وشبكات المعلومات » ، **صحيفة المكتبة** .
مج ١٤ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ ـ ٤٣ .

١١ - John Cook, «The School Library's Place in the Community's Information Network» , in **School Librarianship** , ed. by John Cook. Sydney: Pergamon Press, 1982. pp. 167 - 179.

١٢ - Joan Brewer , «The Educational Role of the School Library» , in **School Librarianship** , ed. by John Cook. Sydney: Pergamon Press , 1982. pp. 37 - 50.

١٣ - السيد محمود الشنيطى ، « لماذا هذا الكتاب؟» مقدمة كتاب **المكتبة المدرسية** ، تأليف لوسيل ف. فارجو ، ترجمة السيد محمود العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .
ص ص . ط - ع .

الفصـل السابع

تقيم الخـدمة المكتبيـة المدرسـية

أولاً : مفهــوم التقييم .

ثانياً : أهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية .

ثالثاً : خطــة التقييم .

رابعاً : مجــال التقييم .

خامساً : طــرق التقييم .

سادساً :تقرير التقييم وخطة التطوير .

الفصل السابع

تقييم الخدمة المكتبية المدرسية

الخدمة المكتبية المدرسية من الخدمات الأساسية التى يعتمد عليها النظام التعليمى فى تحقيق الكثير من أهدافه التربوية والتعليمية والثقافية . لذلك كان وضع الخطط اللازمة لإنمائها وتطويرها وتوسيع نطاق أنشطتها ، وزيادة فعاليتها ، يعد مقدمة ضرورية لتحقيق أهدافها ، وتدعيم وجودها داخل المجتمع المدرسى ، على أساس من الترابط والتكامل والتنسيق الفعال مع المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية ، والمجالات التربوية الأخرى التى تؤدى إلى تفريد التعليم وتحقيق إنسانيته .

ومن المبادىء الأساسية للتخطيط الفعال ، التعرف أولاً على الوضع الراهن وتحديد كفاية المقومات الأساسية للخدمة المكتبية ، وقياس فعاليتها وقدرتها على تحقيق أغراضها ووظائفها داخل المجتمع المدرسى ، وتحديد مستوى أداء الخدمات والأنشطة التى تؤديها ، وأخيراً تقييم مدى نجاح أو فشل هذه الخدمات فى تحقيق الأهداف الموضوعة . وذلك توطئة لوضع الخطط المستقبلية التى تعتمد على ما هو كائن وتطويره إلى ما يجب أن يكون ، فضلا عن مساعدة المشرفين عليها والعاملين بها على اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح مسار الخدمة ، إذا تبين أن هذا التصحيح يعد أمراً جوهرياً نحو زيادة فعالية الخدمة وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى . ويتم هذا التعرف عن طريق التقييم الشامل لجوانب الخدمة المكتبية بكل مدرسة .

ومما لا شك فيه أن التقييم ليس هدفاً فى حد ذاته ، كما أنه ليس عملية منتهية تقف عند حد معين ، وإنما هو عملية مستمرة تهدف إلى تحسين وتطوير مستوى الخدمة وزيادة فعاليتها . لذلك فإنه ضرورة أساسية لا غنى عنه سواء لوضع الخطط الجديدة ، أم لتعديل الخطط القديمة فى ضوء النتائج المستخلصة منه ، وبذلك يمكن أن تكون الخطط الجديدة أكثر واقعية ، وأكثر قدرة على التحقيق . إذ أن المخطط الذى يعمل فى تخطيط الخدمة المكتبية المدرسية من أجل تنميتها

والارتفاع بمستوى أدائها وزيادة فعالية دورها فى العملية التعليمية والتربوية ، يلزمه من ناحية استطلاع ومعرفة إمكانات ومقومات المكتبة والمدرسة التى تقدم إليها خدماتها . كما يلزمه الوقوف على أكثر الأساليب الأدائية قدرة على تحقيق أهداف خطط طارئة ، أو خطط قصيرة ومكثفة ، أو خطط طويلة الأجل من ناحية أخرى . وتساعد نتائج التقييم على اتخاذ القرارات أيضاً ، إذ كلما كانت البيانات والمعلومات متوافرة أمكن اتخاذ القرار السليم الذى يعنى حسن الاختيار بين البدائل المختلفة . لذلك فإنه لا بد من وضع التقييم فى الاعتبار ، والاهتمام بإجرائه وفق خطوات محددة ، والاستفادة منه فى وضع الخطط الجديدة واتخاذ القرارات ، وتفادى المعوقات والسلبيات التى أثرت على الخدمة المكتبية ، أو التى قللت من قيمتها وفعاليتها ومردودها التعليمى أو التربوى .

وقد حظيت جوانب الخدمة المكتبية المدرسية بالاهتمام من جانب المكتبيين والتربويين على السواء . وصدر عنها كثير من الأعمال التى تتراوح بين مؤلفات منفردة ومقالات بالدوريات المتخصصة فى المكتبات أو فى التربية . إلا أن تقييمها لم يحظ بمثل هذا الاهتمام ، إذ لم يصدر عنها إلا مقالات متفرقة تعد على أصابع اليد الواحدة فى الانتاج الفكرى العربى ، على حسب علم الكاتب ، وذلك على الرغم من إجماع المكتبيين على أهميته وضرورة توفير وسائله ، إذا وضعنا فى الاعتبار مدى تأثيره على الخطط المكتبية ومستقبلها ، واتخاذ القرارات التى تدعمها وتوسع من نطاق أنشطتها . ومن ثم فإن من الواجب الاهتمام به أسوة بجوانب الخدمة المكتبية الأخرى ، وتعريف المكتبيين بوسائله وطرقه .

أولاً : مفهــوم التقييم :

يعرف التقييم (Avaluation) بأنه « عملية تهدف إلى الحكم الموضوعى عن العمل المقدم ، كالتعرف على مدى نجاح الهيئة أو فشلها فى تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها »[١] .

كما يعرف بأنه « عملية جمع وتصنيف وتحليل بيانات أو معلومات (كمية أو كيفية) عن ظاهرة أو موقف أو سلوك بقصد استخدامها فى إصدار حكم »[٢] .

ويتضح من هذين التعريفين أن التقييم يعتمد على جمع المعلومات والبيانات التى يمكن الحصول عليها وفق إجراءات وطرق جمع البيانات المتبعة ، وتحليلها للوصول إلى النتائج الكمية أو النوعية . ومن المعروف أن النتائج الكمية يمكن قياسها وتقديرها بسهولة عن طريق جمع الإحصاءات المختلفة التى تحرص المكتبات على تدوينها وجمعها ، مثل إحصاءات المترددين ، والاستعارات الخارجية ، وحجم المجموعات ، والمخصصات المالية ، وبنود الإنفاق ، وما إلى ذلك من الإحصاءات المكتبية . أما النتائج النوعية عن الاستخدام الأمثل داخل المكتبة ، والنتائج المباشرة وغير المباشرة لفعالية الخدمة المكتبية فمن الصعب قياسها ، حيث أن الاستخدام داخل المكتبة قد يكون قاصراً على مجرد استعراض كتاب ، أو اقتباس فقرة ، أو صفحة واحدة من كتاب ، أو حتى قراءة فصل كامل . ولذلك فإن كثيراً من العاملين بالمكتبات يعترفون بأن الاستخدام الداخلى لمصادر المكتبة لا يمكن قياسه وتقييمه بدقة وكفاءة(٣) . وقد انعكست صعوبة قياس الجوانب النوعية على الأدوات التى تستخدم فى تقييم الخدمات المكتبية ، فالغالبية العظمى من هذه الأدوات تتضمن مصطلحات كمية : توفير المواد ، الموظفين ، الخدمات ، والإنفاق . بينما يتضمن القليل منها الجوانب النوعية التى تعتمد إلى حد كبير على الحكم الموضوعى المبنى على الملاحظة والاختبار ، وعلى كل حال فإن أدوات التقييم التى تعتمد على بيانات كمية ، كانت ولا زالت هى أساس جمع البيانات لتيسير القياس والمقارنة . ويمكن القول أن أى تقييم لا يعد ناجحاً بدون الحصول على بيانات إحصائية موثوق بها(٤) . وعلى الرغم من أن تجميع البيانات هو وسيلة فى حد ذاته ، إلا أن تقييم هذه البيانات وتقديرها واستخدامها يستلزم قدرة وكفاءة لتحليلها واستخراج المؤشرات التى تحدد النتائج .

ويتضمن مفهوم التقييم مجموعة الأحكام التى نزن أو نقيس بها أى شىء أو أى جانب من جوانب الخدمة المكتبية المدرسية ، وتشخيص نقاط القوة أو الضعف ، وصولا إلى اقتراح الحلول التى تساعد على التخطيط المستقبلى من ناحية ، وعلى تعديل وتصحيح المسار من ناحية أخرى بغرض تأكيد جوانب القوة وعلاج نواحى الضعف . وعلى ذلك فإن التقييم بمفهومه المحدد عملية تقدير قيمة الشىء تقديراً شاملاً للتأكد من سلامة الأهداف وكفاية الوسائل ومناسبة الأساليب المتبعة . وهو عملية

معقدة تشتمل على كثير من الخطوات التى تعتمد على الدراسة الواعية التى يتم إنجازها وفق إجراءات محددة تضمن الوصول إلى أحكام موضوعية مطابقة للواقع .

ثانياً : أهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية :

يستخدم تقييم الخدمة المكتبية المدرسية لحصر إمكانات المكتبة المادية والبشرية ، والتعرف على مواردها واحتياجاتها ، والمدى الذى وصلت إليه فى تحقيق أهدافها ، وتحديد مقدار إسهامها فى البرامج التعليمية والتربوية بالمدرسة . وتقول ديفز (Davies) : يستخدم التقييم لتحديد درجة الامتياز التى أمكن تحقيقها فى البرنامج التعليمى والتربوى : الطرق والوسائل والأساليب ، والتجديد والتطوير ، والمردود التربوى ، والعائد التعليمى . وإذا كان الذهب تحدد كميته بالوزن ، ويحدد قيراطه بالاختبارات المعملية التى تستخدم فيها الأحماض ، فإن كمية ونوعية العملية التعليمية والتربوية يجب أن تحدد للتأكد من موضوعيتها وكفاءتها ومناسبتها بالقياس على مقاييس معينة مثل المعايير و/أو قوائم الفحص ، وتقيَّم تحليلياً لتبيان درجة امتيازها فى أداء وظائفها[٥] .

ويمكن القول بأن تقييم الخدمة المكتبية المدرسية يعد جزءاً لا يتجزأ من تقييم العملية التعليمية ، إذ أن هناك ارتباطاً عضوياً بين المكتبة والتعليم ، لذلك فإنه من الضرورى أن يكون تقييم الخدمة المكتبية من داخل العملية التعليمية كجزء متمم لها ، لا كعملية خارجية منفصلة . كما يجب النظر إلى المكتبة المدرسية فى ضوء وظائفها وأنشطتها داخل المدرسة ، وما تسهم به فى العملية التعليمية والتربوية . وبذلك تكون المكتبة جزءاً من جملة أجزاء متكاملة تكون فى مجموعها المدرسة ، جزءاً لا يمكن الاستغناء عنه أو التقليل من شأنه ، وإنما هى تتكامل مع البرنامج التعليمى والتربوى تكاملاً تاماً . ومن هنا فإن التقييم التربوى الشامل يجب أن يتضمن تقييم المكتية المدرسية وخدماتها وأنشطتها وتأثيرها المباشر داخل المجتمع المدرسى .

ويتم تقييم المكتبة المدرسية لتحقيق أربعة أغراض رئيسية ، هى :

١ – التعرف على إمكاناتها المادية والبشرية .

٢ – التعرف على منجزاتها وتحليلها وتفسيرها .

٣ – تحديد احتياجاتها .

٤ – تخطيط مستقبلها ، والمساعدة على اتخاذ القرارات .

ووفقاً لهذه الأغراض الأربعة يمكن تحديد أهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية على النحو التالى :

١ – حصر الإمكانات المادية والبشرية التى تتوافر بالمكتبة .

٢ – حصر جميع أنواع الخدمات المباشرة وغير المباشرة التى تمثل ناتج الخدمة المكتبية ، وتحديد مستوى أداء هذه الخدمات .

٣ – معرفة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة للخطة المتعلقة بالنشاط المكتبى .

٤ – التعرف على مصادر القوة أو القصور فى كل ما يتصل بالخدمة المكتبية .

٥ – تخطيط الخدمة المكتبية ، واتخاذ القرارات التى تكفل اختيار أحسن الحلول الممكنة فى ضوء الإمكانات المادية والبشرية المتاحة ، وبما يحقق الارتفاع بمستوى الخدمات الحالية إلى أقصى كفاءة لها .

٦ – التعرف على قدرات العاملين فى مجال الخدمة المكتبية ، ومستوى إعدادهم الفنى والتربوى ، ودرجة نموهم المهنى ، وتقييم أدائهم من النواحى الفنية والتربوية والتعليمية والإدارية .

ومن هذا يتبين أن التقييم بمفهومه الشامل لا يقتصر على مجرد إثبات الوضع القائم فى شكل بيانات كمية ، لا تتعدى حصر الإمكانات المادية والبشرية فقط ، ومقابلتها على المعايير الموحدة وقوائم الفحص وما إلى ذلك من الأدوات . ولكنه أشمل من ذلك وأعم ، حيث يهتم ، بالإضافة إلى ذلك ، بقياس مدى تحقيق الأهداف الموضوعة للخدمة المكتبية المدرسية ، وتأثيرها المباشر فى البرنامج التعليمى والأنشطة التربوية بالمدرسة . أى مدى إسهام المكتبة فى معاونة ومساندة المدرسة فى الوفاء بأهدافها التعليمية والتربوية بعبارة أخرى . ومن هنا يمكن القول بأن التقييم يهتم بقياس مدى فعالية الخدمة المكتبية وقدرتها على تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها[٦] . وهناك علاقة طردية بين فعالية الخدمة وعائدها ، إذ كلما زادت فعالية الخدمة إزداد عائدها ، والعكس صحيح . ويعزز لانكستر (Lancaster) هذا

الرأى إذ يقول : « يمكن للمقياس الكمى لفعالية الخدمة أن يكون بمثابة تقدير نسبى غير مباشر لمقياس العائد »[٧] وعلى ذلك فإن تقيم المكتبة حتى وإن لم يستطع أن يغطى الجانب النوعى ، فإنه على أقل تقدير يمكن أن يعطى مؤشرات واضحة على مدى نجاح الخدمة المكتبية أو قصورها .

ثالثاً : خطـة التقييم :

من المتفق عليه بين الخبراء والعاملين فى أى مجال من المجالات ، أن أى مشروع يجب وضع خطة شاملة له قبل البدء فى تنفيذه . ولا يشذ تقييم الخدمة المكتبية عن هذه القاعدة ، إذ أن وضع خطة التقييم يعد أمراً أساسياً لضمان تحقيق الغرض منه . ولما كان تقييم الخدمة المكتبية المدرسية لا يقف عند حد التشخيص ، وإنما الغرض الأساسى منه هو التفسير والتنبؤ ووضع الخطط والبرامج المكتبية ، وتحديد الأدوار الواجب القيام بها ، واستراتيجيات العمل الواجب اتباعها ، فإنه من المهم وضع خطة التقييم بحيث تتضمن عدداً من الخطوات المتتابعة . ويحدد لانكستر الخطوات التى يجب الاسترشاد بها عند وضع خطة التقييم على النحو التالى :

١ – تحديد مجال التقييم .

٢ – تصميم برنامج التقييم .

٣ – تنفيذ التقييم .

٤ – تعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم[٨] .

ويمكن صياغة هذه الخطوات على هيئة أسئلة محددة توفر الإجابة عليها الخطوط العريضة التى يتم وضع خطة التقييم على أساسها ، هذه الأسئلة هى :

١ – ما الذى يقيم ؟

٢ – كيف يتم التقييم ؟ وأى الأدوات تستخدم ؟

٣ – من يشارك أو يسهم فى عملية التقييم ؟

٤ – ما القرارات الواجب اتخاذها وفق نتائج التقييم ؟

وتستدعى الإجابة على هذه الأسئلة النظر إلى الخدمة المكتبية المدرسية نظرة

شاملة للتعرف على مقوماتها ووسائلها وأنشطتها . وذلك لتحديد الخطوط العريضة لعملية التقييم ، بحيث تتناول كل جانب من جوانب الخدمة ابتداء من أهدافها وحتى تأثيرها وفعاليتها ومعطياتها أو عائدها فى إطار من الالتزام بالدقة الموضوعية التى تعتمد على البيانات الصحيحة التى يمكن الحصول عليها .

ويتفق المكتبيون على أن مشروع التقييم يجب أن يبدأ من تحديد أهداف المكتبة المدرسية فى المرحلة التعليمية التى تقدم إليها خدماتها ، إذ أن الأهداف هى التى توجه نشاط النظام التعليمى . كما أن هناك ارتباطاً واضحاً بين التقييم والأهداف ، فنتائج التقييم يجب أن توضح مدى البعد أو القرب من الأهداف ، ولهذا فإنه من المهم تحديد الأهداف بشكل منظم وواضح بحيث يسمح بقياس الإنجازات . ولا يكفى تحديد الأهداف فقط ، وإنما يجب أن يكون هناك اعتراف واضح بها من القيادات التعليمية ، ونظار أو مديرى المدارس ، والموجهين ، والمعلمين ، والمكتبيين . والمكتبة المدرسية لها الكثير من الأهداف وفق المفهوم الحديث لها ، فهى مركز تجميع أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية وتيسير استخدامها لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية ، وهى مركز التعلم ، ومركز القراءة والاطلاع ، ومركز المراجع والرد على الاستفسارات المختلفة ، ومركز النشاط التعليمى والثقافى بالمدرسة . إنها مؤسسة تعليمية وإرشادية ، فهى تدعم المناهج الدراسية ، وتعمق أهداف التعلم . لذلك فإن تأثيرها يجب أن يكون واضحاً وملموساً بالمدرسة . ومن هنا تأتى صعوبة تقييمها نظراً لتشعب وظائفها وتداخلها مع البرامج التعليمية بالمدرسة .

ويمكن إعداد خطة التقييم بحيث تتضمن الجوانب التالية :

١ – تحديد ما المطلوب تقييمه .

٢ – تحديد الأدوات والطرق التى يتم بها التقييم ، ومن الواجب أن يلم أمين المكتبة بطريقة أو أكثر من طرق التقييم .

٣ – تحديد المشاركين فى عملية التقييم .

ويجب أن نشير هنا إلى أن التقييم عملية تتطلب وقتاً ، وتستلزم جهداً . لذلك

فإنه من المهم عدم تعيين وقت محدد للانتهاء منه[٩] ، وإنما يجب توفير الوقت الكافى لإجرائه .

رابعاً : مجـال التقييم :

للمكتبة المدرسية كثير من الوظائف والأنشطة كما سبق القول ، وعلى ذلك فإن مجال التقييم يجب أن يشتمل على مختلف الجوانب التى تؤثر فى فعالية الخدمة سواء أكان بالإيجاب أو السلب . ويمكن تحديد الجوانب الستة التالية كمجال لتقييم المكتبة المدرسية :

١ - المقومات المادية والبشرية المتوافرة بالمكتبة .

٢ - إدارة المكتبة .

٣ - الإعداد الببليوجرافى للمواد .

٤ - استخدام المكتبة .

٥ - المكتبة والعملية التعليمية والتربوية .

٦ - الكفاية .

ويشتمل كل جانب من هذه الجوانب على عدة عناصر يجب وضعها فى الاعتبار عند إعداد مخطط التقييم ، وعند اختيار أدوات جمع البيانات ، أو عند تحديد الطريقة التى تتبع فى التقييم . ويمكن تعداد العناصر التالية كأساس لتفصيل كل جانب من الجوانب السابقة .

١ - المقومات المادية والبشرية المتوافرة بالمكتبة :

(أ) مبنى المكتبة : المساحة - الإضاءة - التهوية .

(ب) الأثـاث .

(جـ) أجهزة العروض الصوتية والضوئية ، والمعدات المكتبية .

(هـ) مجموعات المواد : أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليديـة ومـزيج الأوعية .

(و) القوى البشرية : مهنيون - فنيون - معاونون إداريون .

٢ – إدارة المكتبة :

(أ) خطة الإدارة التعليمية والمدرسة لتدعيم وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية .

(ب) المخصصات المالية وبنود الإنفاق

(جـ) إجراءات ومعايير اختيار المواد وخطوات تزويد المكتبة بها .

(د) لجنة المكتبة وانتظام اجتماعاتها وفعالية قراراتها .

(هـ) السجلات المكتبية واكتمال ودقة التسجيل بها .

(و) تنظيم الحضور إلى المكتبة سواء أكان للفصول أم للطلاب .

٣ – الإعداد البيليوجرافى للمواد :

(أ) الفهرسة الوصفية والموضوعية .

(ب) التصنيف .

(جـ) فهارس المكتبة واكتمالها وترتيبها .

(د) ترتيب الكتب والوسائل السمعية والبصرية طبقاً لأرقامها الخاصة .

٤ – استخدام المكتبة :

(أ) استخدام المعلمين والطلاب للمكتبة والاستفادة من إمكاناتها المتوافرة .

(ب) تشجيع الطلاب على ارتياد المكتبة واستخدام مصادرها .

(جـ) القراءة والإرشاد القرائى .

(د) خدمة المراجع .

(هـ) الإعارة الخارجية .

٥ – المكتبة والعملية التعليمية والتربوية :

(أ) دور المكتبة فى خدمة المناهج الدراسية والأنشطة التربوية .

(ب) المكتبة كوسيلة للتعامل مع الطلاب على أسس فردية وإنسانية .

(جـ) الأنشطة الثقافية للمكتبة .

(د) التربية المكتبية .

(هـ) طرق وأساليب تقريب المكتبة للطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس ، وأفراد المجتمع المحلى .

٦ - الكفاية :

(أ) كفاية مساحة المكتبة لاستيعاب أعداد مناسبة من الطلاب فى وقت واحد .

(ب) كفاية مجموعات المواد بالمقارنة بعدد الطلاب والمعلمين بالمدرسة .

(جـ) كفاية المخصصات المالية لبناء وتنمية مجموعات المواد وصيانتها .

(د) كفاية أعداد الموظفين المهنيين والفنيين والإداريين .

ويمكن إضافة عناصر أخرى إلى كل جانب من هذه الجوانب إذا تبين أن العناصر المذكورة لاتغطى جميع الأنشطة والبرامج فى مكتبة معينة . كما يمكن تقييم جانب واحد من هذه الجوانب ، فيمكن على سبيل المثال تقييم المقومات المادية بمفردها دون الجوانب الأخرى ، أو تقييم عنصر واحد من العناصر طبقاً للاحتياجات المحلية لكل مكتبة ، كأن ترى مكتبة تقييم المجموعات بها ، أو قياس مدى الاستفادة من المصادر المتوافرة فى تدعيم المنهج الدراسى .

وبعد تحديد مجال التقييم يأتى تحديد الجماعات التى تسهم فى إجراءاته ، أو التى تشارك بالرأى فى عملية التقييم . وتعد الجماعات التالية فى مقدمة الجماعات التى يجب إسهامها :

١ - موظفو المكتبة المسئولون مسئولية مباشرة عن المكتبة وتنظيمها وإدارتها وتخطيط وتقديم الخدمات ، فضلا عن تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ، أو تدريس منهج التربية المكتبية ، إذا كان هناك منهج لذلك .

٢ - أفراد المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب ، وهم الذين يستخدمون ويستفيدون من إمكاناتها ويتعاونون فى تخطيط وتنفيذ الأنشطة المكتبية . ولذلك من الضرورى التعرف على انطباعهم عن المكتبة ، وشعورهم حيالها واحتياجاتهم الحالية والمتوقعة .

٣ - المسئولون عن الإدارة المدرسية والتوجيه والإشراف التعليمى ، مثل مدير الإدارة التعليمية ، ومدير المدرسة أو ناظرها ، والموجهين ، ويأتى فى مقدمة هؤلاء المسئولين أعضاء لجنة المكتبة الذين تقع عليهم مسئولية شرح وتفسير الخدمة المكتبية وبرامجها ، فضلا عن مؤازرة ودعم المكتبة لتوفير احتياجاتها .

خامساً : طـرق التقييم :

لا يختلف التقييم عن البحث العلمى ، بل هو بحث علمى بكل عناصره وخطواته . وكما تبدأ خطوات البحث العلمى بتحديد الموضوع والهدف منه ، وتحديد الأدوات التى تستخدم فى جمع البيانات وتسجيلها وترتيبها وتصنيفها ، ثم تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج ، فإن خطوات التقييم تسير فى نفس المسار وتتبع نفس الخطوات . ومما لا شك فيه أن الاعتماد على مبادىء البحث العلمى يضمن إجراء التقييم على أسس سليمة ويحقق الغرض منه فى تحسين وتطوير الخدمة المكتبية .

وتعتبر الدراسات المسحية الوصفية من أفضل طرق البحث فى تقييم الخدمة المكتبية ، إذ أن هذه الدراسات تستهدف وصف الوضع القائم فى أى مجال من مجالات البحث فى صورة كمية للكشف عن مدى قوة أو ضعف أى جانب من جوانب الخدمة . ويمكن القول بأن الدراسات المسحية تستخدم بكثرة فى البحوث المكتبية ، وقد تبين فى دراسة منشورة أنها تصل إلى حوالى ٥٦٪ من جملة طرق البحث التى استخدمت للحصول على درجات جامعية فى علم المكتبات بالولايات المتحدة خلال خمس سنوات (١٩٧٦ - ١٩٨١) ، وبالنسبة لميدان المكتبات المدرسية فإن النسبة ترتفع عن ذلك[١٠] . ويرجع السبب فى ذلك إلى أن كثيراً من البيانات المطلوبة لأغراض البحث يتم الحصول عليها من الناس ، مثل المستفيدين والعاملين بالمكتبات .

وإذا كان تحديد طرق جمع البيانات يعد ضرورة أساسية قبل إجراء البحوث العلمية ، فإنها لا تقل عنها ضرورة فى تقييم الخدمة المكتبية . ولقد اتبعت عدة طرق فى هذا المجال ، منها تطبيق المعايير الموحدة ، وقوائم المراجعة (الفحص) ، والمقابلات الشخصية ، والملاحظات والاستبيان . وبالرغم من تعدد هذه الطرق

إلا أنه لا توجد طريقة يمكن اعتبارها الطريقة الوحيدة أو الأفضل لعملية التقييم[١١] . وإنما تحدد أفضلية الطريقة التى تتبع طبقاً لمجال التقييم والغرض منه ، فقد تعد طريقة أفضل من غيرها لتقييم جانب معين من جوانب الخدمة . كما يمكن استخدام عدة طرق أو مزيج منها .

وتعد طرق التقييم التالية أكثر الطرق استخداماً فى تقييم الخدمة المكتبية :

١ - تطبيق المعايير الموحدة :

المعايير الموحدة عبارة عن خطوط عريضة وإرشادات عملية تتعلق بتخطيط وتنفيذ الخدمة المكتبية ، وهى عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المقومات الأساسية التى يتطلب وجودها بالمكتبة حتى تستطيع القيام بوظائفها على نحو مرض . فإذا بلغت المكتبة هذا الحد أو تجاوزته كانت مقبولة وفعالة ومعترفاً بها كمكتبة متكاملة ، أما إذا لم تبلغ هذا الحد الأدنى كانت غير فعالة وقاصرة عن أداء وظائفها . ويمكن تعريف المعايير الموحدة بأنها « قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة »[١٢] .

ويعنى تطبيق المعايير الموحدة مقارنة وضع المكتبة وما بها من مقومات مادية وبشرية على ما يوجد بالمعايير من مستويات عددية ونوعية . وتتم هذه المقارنة بسهولة ويسر عندما تكون هناك معايير موحدة معترف بها من السلطات التعليمية والمكتبية ، أما إذا لم تكن هناك معايير ، كما هو الحال فى كثير من الدول العربية ، فإن ذلك يمثل صعوبة كبيرة عند تقييم الإمكانات المادية والبشرية للمكتبة . ويمكن التغلب على هذا النقص محلياً إذا اتفق المكتبيون فى منطقة معينة على مستويات مناسبة لهذه الإمكانات ، تراعى الأوضاع المحلية من ناحية ، وتسترشد بالمعايير الموحدة لدولة أو أكثر من الدول التى تماثل أوضاع المكتبات المدرسية بها الوضع القائم بالمكتبات المراد تقييمها من ناحية أخرى .

٢ - قوائم المراجع (الفحص) : **Check Lists**

قائمة المراجعة أو الفحص عبارة عن قائمة تشتمل على جميع العناصر المادية

والبشرية والتنظيمية والخدمية الواجب توافرها بالمكتبة ، وتضع مستويات متدرجة لكل عنصر ، ويطلب من المقيم اختيار المستوى المناسب لكل عنصر بناء على التعريف الدقيق لكل مستوى . وغالباً ما تحتوى هذه القوائم على أربعة مستويات يحدد لكل منها درجة معينة ، مثل :

٤ — ممتازة Excellent

٣ — جيدة Good

٢ — عادية Fair

١ — ضعيفة Poor

ويمكن للمقيم أن يضيف بعض التعليقات التى يراها ضرورية لإعطاء صورة واضحة عن العنصر أو الجانب الذى يقيمه .

وتستخدم قوائم المراجعة فى التقييم الذاتى (Self Evaluation) أى التقييم الداخلى الذى يقوم به العاملون بالمكتبة دون تدخل خارجى . وعادة ما يعد جدول أو رسم بيانى يبين صورة المكتبة (Library Profil) ويبرز نتائج التقييم ، ويوضح الصورة الكاملة للمكتبة من جميع الجوانب .

ويبين الشكل التالى نموذجاً لهذا الجدول وكيفية إعداده[١٣] .

	ضعيف	عادى	جيد	ممتاز
	١	٢	٣	٤
أ العاملون				
ب المقتنيات				
جـ التنظيم				
د المبنى				
هـ الأثاث				
و الموازنة				
ز البرامج				

ضعيف — جيد

مرضى

	ضعيف	عادى	جيد	ممتاز
	١	٢	٣	٤
أ — العاملون				
ب — المقتنيات				
جـ — التنظيم				
د — المبنى				
هـ — الأثاث				
و — الموازنة				
ز — البرامج				

ضعيف — جيد

مرضى

٣ – القوائم المعيارية : **Standard Lists**

تحتوى القائمة المعيارية على مجموعة محورية من المواد المكتبية الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية طبقاً للمرحلة التعليمية التى تقدم إليها خدماتها . وهى قوائم شاملة يقوم بإعدادها مكتبيون متخصصون ، فضلا عن التربويين من خبراء المناهج الدراسية الذين يسهمون فى عمليات فحص واختيار المواد التى تدعم وتثرى المناهج الدراسية والأنشطة التربوية المتصلة بها . وتصدر هذه القوائم الجمعيات المهنية للمكتبات المدرسية، أو الجهات الحكومية المسئولة عنها . ومن المفروض أن تراجع القوائم الببليوجرافية المعيارية بصفة مستمرة لتنقيتها من المواد التى نفدت طبعاتها ، أو التى فقدت قيمتها العلمية أو الثقافية ، أو التى أصبحت لا تتوافق مع اتجاهات العصر من النواحى السياسية أو الاجتماعية . كما يجب إحلال مواد أخرى بدلاً من المواد المستبعدة ، مثل الكتب الجديدة التى ثبت صلاحيتها وملاءمتها لمرحلة دراسية معينة ، أو الطبعات الجديدة التى بها إضافات لا شك فى قيمتها .

وللقوائم المعيارية فوائد كثيرة فى تزويد المكتبات بالمواد المناسبة والتى سبق فحصها فهى إحدى أدوات الاختيار ، بل تأتى فى مقدمتها . كما أنها وسيلة مناسبة من وسائل تقييم مجموعات المكتبة حيث « يمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبةأو المركز ، كما يمكن على أساسها أيضاً بناء مجموعة المكتبة أو المركز »[١٤] .

وإذا لم تتوافر مثل هذه القوائم الببليوجرافية المعيارية ، فيمكن الاعتماد على قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارات المكتبات المدرسية سنوياً فى عدد من الدول العربية لترشيد عمليات اختيار المواد ، والمساعدة فى بناء المجموعات . كما يمكن الاستفادة من القوائم الببليوجرافية التى تصدرها مكتبات مماثلة للتعريف بمقتنياتها .

٤ – الملاحظة الميدانية :

الملاحظة الميدانية إحدى وسائل البحث العلمى ، وهناك أساليب كثيرة ومتنوعة للملاحظة ، تتدرج من الملاحظة البسيطة التى تعنى بملاحظة ما يتم بالمكتبة كما يحدث بصورة طبيعية ، وبدون تدخل من الباحث أو المقيم ، إلى الملاحظة

المنظمة أو المقننة التى تتم طبقاً لخطة موضوعة مسبقاً . ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر المقيم بفكرة أو رأى مسبق ، كما يجب أن يكون محايداً تماماً وبعيداً عن التحيز أو الميل ، حتى تأتى نتائج الملاحظة أقرب ماتكون إلى الواقع ، وتعطى صورة واضحة عن الظاهرة أو النشاط الذى تتم ملاحظته .

ومن الضرورى أن تتم ملاحظة المكتبةأثناء العمل ، أى أثناء اليوم المدرسى وفى الفترات التى يكثر فيها الحضور إلى المكتبة لأى غرض من أغراض البحث أو الاستشارة أو القراءة . ولذلك يمكن التعرف بصورة واقعية عن نشاط وفعالية الخدمة المكتبية ، وإلى أى مدى استطاعت أو تستطيع أن تلبى مختلف الاحتياجات التعليمية والتربوية والترويحية. ويمكن كذلك ملاحظة استخدام المجموعات وكيفية الإفادة منها ، وما هى الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم بمزيد من المواد ، وما هى المواد التى لا تستخدم على الإطلاق ، أو التى يندر أو يقل الطلب عليها .

٥ - المقابلات الشخصية :

تعتبر المقابلات الشخصية أمراً هاماً فى تقييم الخدمة المكتبية ، حيث أنها تسهم إسهاماً لا شك فى قيمته فى التعرف على آراء المستفيدين ، والوقوف على احتياجاتهم والتوصل إلى مدى فعالية المكتبة فى تلبيتها ، فضلاً عن انطباعاتهم الشخصية عن فعالية الخدمة . ويمكن تنظيم هذه المقابلات مع أفراد المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب باعتبارهم المستفيدين الأساسيين من الخدمة المكتبية المدرسية . كما يمكن تنظيم هذه المقابلات مع العاملين بالمكتبة ذاتها ، إذ أنهم أقدر من غيرهم على تلمس مظاهر القوة أو مظاهر القصور .

ومن المبادىء السليمة للمقابلات الشخصية ، أن يتم الإعداد لها بدقة ، حتى تحقق الهدف منها ، ولا تؤدى إلى نتائج عكسية . وعلى ذلك يمكن تزويد المقيم بقائمة إرشادية لاستخدامها فى إجراء المقابلات . أو تعد استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى المقيم إلى الحصول على إجابات عليها ، ومن المهم صياغة هذه الأسئلة بدقة حتى تسبر غور المبحوث ولذلك يطلق عليها (استمارة استبار) . كما أن التأكد من صدق وثبات هذه الأسئلة يؤدى إلى حصول المقيم على نتائج ذات قيمة يمكنه من الانتفاع بها عند إعداد التقرير النهائى للتقييم .

٦ - الاســتبيانات :

الاستبيانات من الأدوات الهامة فى البحوث الميدانية ، وكثيراً ما يعتمد عليها فى عمليات تقيم الخدمة المكتبية التى يراد بها قياس فعالية المكتبة . وإلى أى مدى استطاعت أن تؤدى دروها التعليمى والتربوى والثقافى . ويتضمـن الاستبيـان مجموعة من الأسئلة ، ويقوم المقيم بتوزيعه على عينة مختارة من المستفيدين من طلاب ومعلمين ، أو من العاملين بالمكتبة أو المتصلين بها وبأنشطتها من القيادات التعليمية مثل الموجهين وخبراء المناهج والقائمين بمسئوليات التخطيط والمتابعة للنشاط التعليمى .

ويمثل تصميم استمارة الاستبيان أهمية قصوى لضمان الحصول على بيانات حقيقية ، ولذلك يجب صياغة الأسئلة بدقة متناهية ، مع التأكد من صدقها وثباتها حتى تحقق الغرض منها . وإذا لم تتوافر الخبرة فى صياغة أسئلة الاستبيان لدى القائمين بالتقييم، فيمكن الاستعانة بخبراء التقييم لصياغة الأسئلة التى تتصل بالأهداف ، أو بجوانب الخدمة المختلفة المراد اختبارها وقياسها . كما يستطيع هؤلاء بذل النصح فى تحديد شكل وأسلوب التقييم الذى يتبع وفقاً للغرض منه . ويمكن أيضاً الاستفادة من الاستبيانات السابقة التى أعدها باحثون آخرون واستخدمت من قبل فى إجراء البحوث أو التقييمات المكتبية ، وذلك باقتباس كل أو بعض أسئلتها ، وسيوفر هذا الاقتباس عدداً من الأسئلة المناسبة ، التى تتميز بدقة التعبير وتوفر فى الوقت نفسه سرعة فى الانجاز .

سادساً : تقرير التقيم وخطط التطوير :

بعد الانتهاء من إجراءات التقييم ، تتبقى خطوة أخيرة تتمثل فى كتابة تقرير التقييم وهى خطوة هامة لا تقل أهمية عن جميع الخطوات التى سبق إجراؤها . وترجع أهميتها إلى أنها تبلور عملية التقييم فى صورة عرض شامل لجميع الجوانب التى تم تقييمها ، وتحديد النتائج التى تم التوصل إليها .

وهناك عدة شروط يجب مراعاتها بدقة عند صياغة تقرير التقييم ، منها :

(أ) صياغة التقرير بأسلوب سليم ، واضح العبارة ، دقيق التعبير .

(ب) استخدام لغة بسيطة ومباشرة ، مع الالتزام بالدقة الموضوعية فى اختيار الألفاظ ، والبعد عن الأسلوب الإنشائى والعبارات البلاغية .

(جـ) مراعاة الإيجاز والاقتصار على المعلومات والبيانات الضرورية ، دون حجب أى معلومات أساسية وضرورية لفهم المعنى المقصود .

(د) إعداد التقرير وفق إطار عام يضمن تسلسل الأفكار والترتيب المنظم للمعلومات وتحليلها .

(هـ) وضع الإحصاءات الضرورية المتعلقة بكل جانب من جوانب الخدمة ، واستخدام الرسوم البيانية كلما أمكن .

(و) وضع التوصيات اللازمة لتطوير الخدمة وتحسينها ، مع البعد عن التوصيات العامة ، والتركيز على التوصيات الإجرائية .

وإذا كان الهدف من تقييم الخدمة المكتبية المدرسية هو التعرف على مدى فعاليتها وقدرتها على تحقيق أهدافها ووظائفها وأنشطتها داخل المجتمع المدرسى ، وتشخيص مظاهر القوة ومظاهر الضعف ، فإن نتائج التقييم هى التى توفر الأساس اللازم لاتخاذ القرارات حول البدائل المختلفة ، فضلا عن التخطيط للمستقبل . وبذلك تكون المعلومات الواردة بالتقرير مادة مفيدة ومعاونة عند إعداد خطط تنمية الخدمة المكتبية فى المستقبل ، وتساعد فى الوقت ذاته على إزلة المعوقات التى تعترض طريقها . ومن هنا يتبين أن عمليتى التقييم والتخطيط عمليتان مترابطتان لا غنى لإحداهما عن الأخرى ، بل هما وجهان لعملة واحدة .

وإذا كان التقييم بحث علمى ، أو بالأحرى بحث ميدانى كما سبق القول ، إلا أن هناك فرقاً دقيقاً بين الاثنين ، ويتعلق هذا الفارق بنتائج كل منهما . إذ بينما يمكن تعميم نتائج البحث العلمى فإن نتائج التقييم لا يمكن تعميمها . ويرجع ذلك إلى أن التقييم يركز على مكتبة واحدة أو مجموعة من المكتبات المتجانسة مثل المكتبات المدرسية ، إلا أنها لا تمثل بالضرورة عينة مختارة يمكن اعتبارها ممثلة لجميع المكتبات . وعلى ذلك يمكن القول بأن التقييم يتركز أساساً حول موقف أو ظاهرة معينة ولا يتم تعميم « النتائج إلى مواقف أخرى إلا نادراً فى حالات مماثلة ، فالتركيز يكون على هذا الموقف المقصود والقرار الذى يتخذ بشأنه »(١٥) .

ولعلنا نذكر أن الخطوة الرابعة من خطوات التقييم التى ذكرها لانكستر تختص بتعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم . ولذلك فإن القيمة الحقيقية التى تنتج عن أى تقييم تتركز فى القرارات التى تتخذ لتطوير وتحسين وزيادة كفاءة الخدمة . ومن هنا تأتى أهمية اتخاذ الإجراءات الفورية لدراسة نتائج التقييم ، ووضع التوصيات موضع التنفيذ من خلال خطة عمل شاملة . ومن أفضل الأساليب التى تتبع لإعداد مثل هذه الخطة ، هو تصميم إطار موضوعى يحدد الإجراءات التى تتبع خطوة بخطوة لتطوير برامج الخدمة المكتبية ، ويراعى فى الوقت نفسه تأكيد مظاهر القوة فى الجوانب التى تثبت قوتها وفعاليتها ، ومعالجة أسباب القصور فى النواحى الأخرى التى تبين ضعفها وعدم فعاليتها . ويتم كل هذا فى ضوء التوصيات الإجرائية التى تم وضعها فى التقرير .

ومن المعروف أن هناك ثلاثة أنواع من الخطط هى :

(أ) خطط قصيرة المدى .
(ب) خطط متوسطة المدى .
(جـ) خطط طويلة المدى .

والفرق بين أنواع هذه الخطط هى مدة تنفيذ كل نوع ، إذ جرى العرف على أن الوقت الذى يستغرقه تنفيذ كل نوع هو العامل الأساسى الذى يميز هذه الأنواع الثلاثة . وعادة ماتغطى الخطة طويلة المدى مدة تزيد عن الخمس سنوات ، أما الخطة المتوسطة المدى فتغطى مدة تتراوح بين سنة إلى خمس سنوات ، فى حين أن الخطة قصيرة المدى تغطى مدة سنة أو أقل .

وبالنسبة للمكتبات المدرسية فإن من الأفضل وضع خطة طويلة المدى لتطوير وتحسين الخدمة ، على أن تعد خطط أخرى قصيرة المدى ، بحيث تحدد ما يتم إنجازه فى السنة الأولى من أعمال ومتطلبات أكثر إلحاحاً من غيرها ، ثم تحدد السنة الثانية المتطلبات التى تليها فى الأهمية .. وهكذا[١٦] . ويجب أن تتضمن الخطة طويلة المدى مواعيد ثابتة تحدد بوضوح الوقت اللازم لإتمام الخطط قصيرة المدى ، ويشتمل هذا على وقت البدء ووقت الانتهاء . وبذلك يتحقق الترابط فى المدى الطويل بالتخطيط فى المدى القصير .

مصادر الفصـــل السابع

١ - أحمد زكى بدوى ، **معجم مصطلحات العلوم الإدارية : انجليزى ، فرنسى ، عربى** . القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٩٨٢ . ص ١٧٠ .

٢ - محمد لبيب النجيحى ، ومحمد منير مرسى ، **المناهج والوسائل التعليمية** . القاهرة : المؤلفان ، ١٩٧٦ . ص ١٨٩ .

٣ - Richard K. Gardner , **Library Collections : Their Origin, Selection and Development.** New York : McGraw- Hill, 1981. p. 235.

٤ - Mary Helen Mahar , «Evaluation of Media Services to Children and Young People in Schools» , **Library Trends** . Vol. 22, No. 3 (January 1974) pp. 377- 386.

٥ - Ruth Ann Davies, **The School Library Media Center : A Force for Educational Excellence .** 2 nd ed. New York : Bowker , 1974 . p. 259.

٦ - Mahar , Loc. Cit.

٧ - ولفرد لانكستر ، **نظم استرجاع المعلومات** ، ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ . ص ١٧٤ .

٨ - نفس المصدر ، ص ١٧٥ .

٩ - Davies , Op. Cit., p. 263.

١٠ - Janet G. Stroud , «Research Methodology Used in School Library Dissertations» **School Library Media Quarterly.** Vol. 10 , No.2 (Winter 1982) pp. 124- 134.

١١ - Mahar , Loc. Cit.

١٢ – محمد محمد الهادى ، **الإدارة العامةللمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات** . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ ، ص٢٩٢ .

١٣ – بتصرف عن : Davies , Op. Cit., p. 265.

١٤ – سعد محمد الهجرسى ، **المعايير الموحدة : لمراكز المعلومات والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف** . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ . ص ٣٢ .

١٥ – إبراهيم الشبلى ، « التقويم والبحث التربوى » فى ، **محاضرات فى البحث التربوى** . الرياض : مكتب التربية العربى لدول الخليج ، ١٩٨٣ . ص‌ص١٥٥ – ١٦٢ .

١٦ – Davies , Op. Cit., p. 305.

أهم مصادر الكتاب

أولاً : المصادر العربية والمعربة :

١ ـ ابراهيم وجيه محمود . **التعلم : أسسه ونظرياته وتطبيقاته** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ .

٢ ـ حشمت قاسم .**مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٣ ـ رنجانا ثان ، ش . ر . **تنظيم المكتبات** . تعريب سماء زكي المحاسني : مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة . الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٨ .

٤ ـ سعد محمد الهجرسي . « التربية المكتبية ، المفهوم النظري والتجربة المصرية » . **صحيفة التربية** . س ٢٦ ، ع ٣ (مايو ١٩٧٤) . ص ص ١٤ ـ ٢٨ .

٥ ـ ـــــــ . « دور المدرس في الخدمة المكتبية .» . **صحيفة التربية** . س.١٥ ، ع ٢ (يناير ١٩٦٣) . ص ص ٥٠ ـ ٦٠ .

٦ ـ سيد ابراهيم الجيار . **دراسات في التجديد التربوي** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .

٧ ـ شعبان عبد العزيز خليفة . **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية** . ـ ط ٢ . ـ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .

٨ ـ ـــــــ . « شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء » . **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٤ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٤) . ص ص ٥ ـ ٦٥ .

٩ ـ فارجو ، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** . ترجمة السيد محمد العزاوي : مراجعة أحمد أنور عمر : تقديم محمود الشنيطي . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .

١٠ ـ فوزية مصطفى عثمان . « التعاون وشبكات المعلومات » .**صحيفة المكتبة** . مج ١٤ ، ع ٢ (ابريل ١٩٨٢). ص ص ٢٧ ـ ٤٣ .

١١ ـ كوثر حسين كوچك . **مقدمة في علم التعليم** . القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٧ .

١٢ ـ محمد محمد الهادي . « الادارة العلمية في المكتبات المدرسية » **صحيفة المكتبة** . مج ١٤ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٨٢) ص ص ٧ ـ ٢٢ .

١٣ ـ ــــــــ . **الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات** . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ .

ثانيا : المصادر الأجنبية :

1 – American Association of School Librarians , ALA ; The Association of Educational Communications and Technology . **Media Program : District and School .** Chicago : ALA ; Washington . AECT , 1975 .

2 – Bonn , George S . « Evaluation of the Collection » . **Library Trends** . Vol . 22 , No . 3 . (January 1974) . PP 265 – 304 .

3 – Brown , James W . , and Norberg , Kenneth . **Administring Educational Media** . New York : Mcgraw - Hill , 1965 .

4 – Davies , Ruth Ann . **The School Library Media : A Force for Educational Excellence** . 2nd ed . New York : Bowker , 1974 .

5 – Grazier , Margaret Hays . « A Role for Media Specialists in the Curriculum Development Process . » **School Media Quarterly** ((Spring 1976) . PP . 199 – 204 .

6 – Kent , Allen . « **The Goals of Resource Sharing in Libraries** » Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries . September 29 – October 1 , 1976 . Pittsburgh , PA .

7 – Peterson , Gray T . **The Learning Center : A Sphere for Nontraditional Approaches to Education** . Hamden : Linnet , 1975 .

8 – Sharma , J . S . **Library Organization** . Delhi : Vikas Publishing House , 1978 .

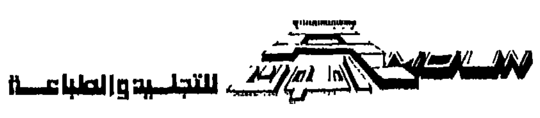
9 – Withers , F . N . **Standard for Library Service :An International Survey** . Paris : Unesco , 1974 .

رقم الإيداع ١٨٣٧/ ٨٧

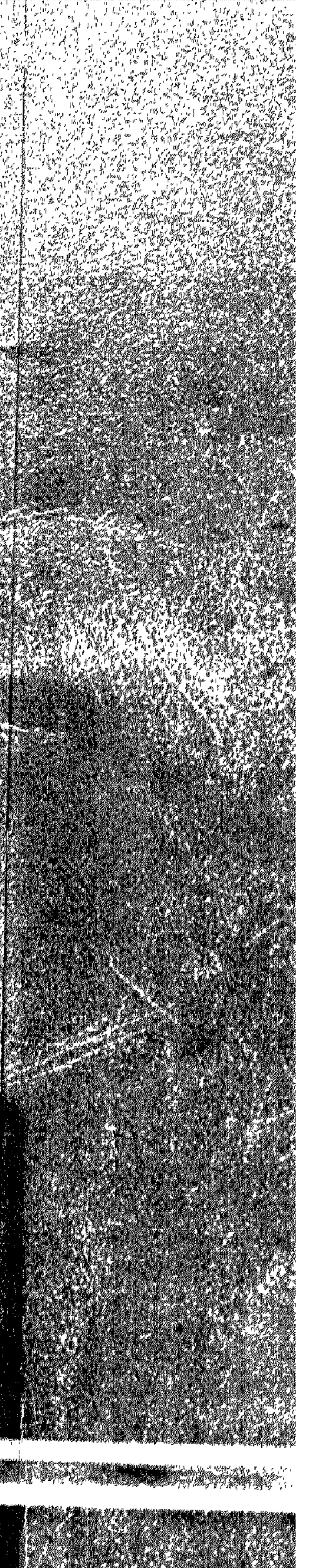
الناشر



ARABIAN GULF EST.
١٩٥ شارع ٢٦ يوليو ـ بالقاهرة
ت : ٣٤٧٢١٨٣ ـ ٣٤٧٢٢٠٦



٦ شارع البراموني ـ عابدين ـ القاهرة ت : ٩١٤٨٨١




الناشر
ARABIAN GULF EST.
مؤسسة الخليج العربي
ARABIAN GULF EST.
١٩٥ شارع ٢٦ يوليو ـ بالقاهرة